

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

Институт новых информационных технологий  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

**В.Ю. Балахнина**

## **РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

Утверждено в качестве учебного пособия ученым советом  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

Комсомольск-на-Амуре 2011

**Балахнина, В.Ю.**

Русский язык и культура речи: учебное пособие / В.Ю. Балахнина. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «Комсомольский-на-Амуре гос. техн. ун-т», 2011. – 66 с.

Учебно-практическое пособие содержит изложение основных вопросов дисциплины культуры речи в соответствии с государственным стандартом.

Рассмотрены такие проблемы языкознания, как понятия языка и речи, разновидности речи, речь в межличностном общении и социальном взаимодействии, функциональные стили русского языка, теоретическая концепция культуры речи и нормы современного русского литературного языка.

Пособие также содержит тренировочные упражнения, тесты для самоконтроля, списки основной и дополнительной литературы, перечень тем реферативных работ и контрольных вопросов.

Учебное пособие предназначено для студентов заочной формы обучения, с использованием дистанционных технологий.

- © Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет», 2011
- © Институт новых информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет», 2011

# 1. ЯЗЫК И РЕЧЬ. РАЗНОВИДНОСТИ РЕЧИ

## 1.1. Сущность языка. Язык как знаковая система

Относительно природы и сущности языка имеется несколько точек зрения. Одни считают его биологическим явлением, наследуемым человеком от своих родителей; другие рассматривают язык как психическое явление, как проявление «духа божьего и человеческого» («Вначале было слово» – сказано в библейской легенде о сотворении мира). Третьи признают язык социальным явлением, возникшим и развивающимся в силу потребности людей в общении.

Сам термин язык обычно употребляется в двух значениях:

- ✓ язык вообще как абстрактное представление о едином человеческом языке – определенном классе знаковых систем;
- ✓ какой-либо конкретный язык как реальная знаковая система, используемая для общения в определенном социуме в определенном пространстве и в определенное время, как одна из реализаций свойств языка вообще.

В «Кратком словаре лингвистических терминов» (М.Н. Васильева и др.) дано следующее определение языка: «Язык – это социально обработанная, исторически изменчивая знаковая система, служащая основным средством общения и представленная разными формами существования, каждая из которых имеет по крайней мере одну форму реализации – устную или письменную».

Главнейшей функцией языка является коммуникативная, так как язык служит прежде всего средством человеческого общения. К первичным функциям языка относят также познавательную (когнитивную), имея в виду, что с его помощью происходит познание, изучение окружающего мира, и эмоциональную, проявляющуюся в способности выражать чувства и эмоции говорящих, их оценки.

Общественные функции различаются охватом населения, говорящего на данном языке. Наибольший охват присущ языкам национальностей и народностей независимо от того, существуют ли они только в устной форме или в обеих – устной и письменной.

В национальных языках различают территориальные и социальные диалекты. *Территориальный диалект* – это разновидность языка, распространенная на определенной территории и обладающая чертами, противопоставленными особенностям других диалектов. Диалекты еще называют говорами, а слова, используемые в них, – диалектизмами.

Под *социальным диалектом* (его чаще называют жаргоном) понимают разновидность данного языка, употребляемую лицами, принадлежащими к одной социальной или профессиональной группе. Социальные диалекты различаются обычно только лексикой. Слова и словосочетания жаргонной речи, употребляемые за ее пределами, называются жаргонизмами (например: *тормоз* – человек с замедленной реакцией, *катала* – игрок, пользующийся нечестными приемами в карточной игре).

Язык служит для называния (номинации) окружающих нас реалий. Процессу номинации способствует *грамматика*, заключающая в себе, во-первых, грамматические *средства* (например, суффиксы, окончания) с присущими им значениями, а во-вторых, грамматические *правила*. Словарь и грамматика – два взаимосвязанных компонента языка, которые действуют вполне согласованно, чем и обеспечивают выполнение всех присущих языку функций.

Однако язык – это не перечень единиц разного уровня, а их система, предполагающая внутреннюю организацию. Каждая единица языка входит в систему как часть целого и связана с другими единицами непосредственно или через различные категории (род, вид, число и др.). Языковая система является открытой, динамичной, сложной многоаспектной и в плане использования, и в плане развития. Язык как структура состоит из подсистем, которые называются уровнями языковой системы.

Язык – это *знаковая система*, так как состоит из единиц, которые по существу являются знаками для передачи внеязыковой информации.

Основным знаком языка считается *слово*. Оно способно входить в модель предложения, в состав высказывания и при необходимости может самостоятельно оформлять предложение (*Ночь. Не спится.*). Слово – это звуковой или письменный знак, воспринимаемый органами чувств, замещающий понятие или предмет. Слово принципиально отличается от других знаков: оно обладает собственным значением, структурно и социально мотивировано.

Слова выполняют коммуникативную функцию в предложении. *Предложение* – это полноценный коммуникативный знак, основная синтаксическая единица, которая содержит сообщение о чем-либо, вопрос или побуждение. В предложении приводятся в движение все знаки и сигналы языка, а сами предложения неразрывно связаны друг с другом, с контекстом и с ситуацией речи. Предложение обеспечивает возможность языку передавать любую информацию, любую мысль.

Таким образом, понимание языка как знаковой системы акцентирует внимание и на знаковую, и на системность этого явления.

## 1.2. Особенности речи

Если язык – это система знаков и символов, *то речь* – это процесс пользования языком. Речь является реализацией языка; язык обнаруживает себя только через речь.

В лингвистике под речью понимают конкретное говорение, протекающее во времени и облеченное в звуковую или письменную форму, а также продукты говорения в виде речевого произведения (текста), фиксируемые памятью или письмом. Отличия речи от языка состоят в следующем:

- ✓ речь конкретна, неповторима, актуальна; развертывается во времени и реализуется в пространстве;
- ✓ речь активна, линейна, стремится к объединению слов в речевом потоке; речь менее консервативна, более динамична, подвижна.

Речь отражает языковой опыт говорящего человека, она обусловлена контекстом и ситуацией; речь может быть тщательно подготовленной, продуманной или же спонтанной, неупорядоченной.

Интересно использование в речи слов, отсутствующих в языке. Например: «Он приобрел эту собственность в результате *«прихватизации»*. «В наших *«менялках»* сегодня нет долларов».

В речевых отклонениях заложены истоки и языковых изменений, так как язык и речь тесно взаимосвязаны. Поэтому говорят, что язык творит речь и сам творится в речи.

Основная функция речи – *коммуникативная*, т.е. человеческая речь возникает в ответ на необходимость вступить в общение с кем-либо или сообщить что-либо, через речь происходит контакт говорящего и слушающего.

Интерес к коммуникационному аспекту речи – это интерес к речи как форме поведения человека, в которой обнаруживаются проявления его характера, его отношения с другими людьми, его жизненные позиции. В этом смысле можно говорить о речевых поступках, понимаемых как действие в речевой сфере: словом можно обидеть, приласкать, ввести в заблуждение; можно вести словесный бой, играть словами и проч. Особенности речевой коммуникации могут определять тип людей – молчун, болтун, брюзга.

### 1.3. Речь в межличностном общении и социальном взаимодействии

При изучении речевого взаимодействия принято выделять два вида общения:

- ✓ межличностное общение;
- ✓ социально ориентированное общение.

Речь в *межличностном взаимодействии* – это разговорная речь. Для нее характерны неподготовленность и непринужденность. Говорящий вынужден мыслить и говорить одновременно, времени на обдумывание фразы почти нет. С этим связаны такие особенности речи, как меньшая лексическая точность, свобода словоупотребления, наличие речевых ошибок и заполнителей пауз. Непосредственное участие говорящих в речевом акте усиливает эмоциональную окраску речи, в ней проявляются личностные особенности собеседников, их отношение друг к другу и к предмету разговора.

Коммуникативная роль говорящих и слушающих, манера их речевого поведения зависят от того, что выходит на первый план в сообщении – информация или контакт. Функционально можно выделить два вида речевого поведения: *фактическое* речевое поведение (общение) и *информационное* речевое поведение (сообщение). С точки зрения коммуникативных ролей участников речевого акта, каждый из этих видов организуется по-разному.

Цель фактического речевого поведения – высказаться и встретить понимание. Обычно это обмен репликами, содержание которых ассоциативно связано друг с другом. Правила, которыми пользуются при этом собеседники, определяются ими интуитивно. Имея равные права в разговоре, собеседники не стремятся прийти к единой точке зрения, решить какую-то проблему. Поэтому они не особенно соизмеряют сказанное, сравнительно мало перебивают друг друга. Говорящий зачастую предпочитает сконструировать новое слово, чем отыскивать нужное обозначение в памяти. Словотворчество и речевой автоматизм облегчают процесс построения речи и потому активно используются.

Информационное речевое поведение может проявляться различными способами. Выделим три из них.

- ✓ Совместное решение задачи: речевые высказывания направлены на достижение общей точки зрения. Этот способ общения предполагает наличие общей цели, что заметно ограничивает тематику. Набор адекватных для данного способа правил ведения разговора также ограничен: каждое высказывание тщательно взвешивается, каждое слово достаточно строго подбирается и оценивается. Решение вырабатывается совместно при обоюдном согласии собеседников.

- ✓ Задавание вопросов, при котором один из собеседников – задающий вопросы – заинтересован в получении определенной информации. Его право задавать вопросы может определяться социальной ролью (отец, экзаменатор) либо соглашением о цели спрашивания (тогда он получает разрешение задавать вопросы). Право отвечающего – уклониться от ответа, задать встречный вопрос, обсудить заданный вопрос.

- ✓ Уточнение понимания. Данный способ общения следует за другими способами и предполагает решение задачи о причинах непонимания. Оба партнера имеют право в любой момент выйти из данного способа общения, заявив, что все уже понятно, и перейти к другому способу.

#### *Роль слушающего*

Слушающий способен влиять на речевое поведение говорящего, т.к. он находится рядом и его реакция очевидна. В определенных ситуациях между говорящим и слушающим может возникнуть конфликт. Например, говорящий использует привычный для него словарь, внелитературное или узкопрофессиональное словоупотребление, а слушающий не принимает этого, предпочитает оставаться в рамках литературного языка.

Готовность приспособиться к чужому речевому опыту в той же мере, как желание реализовать собственный, позволяет говорить о таком варианте речевого поведения, как поиск общего языка. Найти общий язык означает для говорящего быть способным актуализировать навыки, равные (или сходные) с навыками слушающего. Ориентируя речь на собеседника, говорящий может прибегать к разнообразным средствам коммуникативной адресации, используя, например • выражения: «Если так можно выразиться...», «Как говорится...» и т.п. С этой же целью может употребляться жаргон, диалектные слова и проч.

В современной социально-психологической литературе большое внимание уделяется анализу *стилей слушания*. При этом исходным является утверждение о том, что слушание – это активный процесс, требующий определенных навыков. Среди таких навыков выделяют приемы *нерефлексивного, рефлексивного и эмпатического слушания*.

*Нерефлексивное слушание* состоит в умении внимательно молчать, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями. Оно полезно тогда, когда собеседник, желая обсудить наболевшие вопросы, проявляет такие глубокие чувства, как гнев, горе, или просто говорит о том, что требует минимального ответа. По форме *нерефлексивное слушание* представляет собой использование кратких реплик типа «понимаю», «да» и т.п. или невербальных (без слов) приемов поддержки, например, утвердительный наклон головы.

*Рефлексивное (или активное) слушание* – это обратная связь с говорящим, используемая для проверки точности восприятия услышанного. В данном случае слушающий более активно использует словесную форму для подтверждения понимания. Основными видами рефлексивных ответов являются выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.

*Эмпатическое слушание* - это понимание чувств, переживаемых другим человеком, и ответное выражение своего понимания этих чувств. Эмпатическое слушание отличается от рефлексивного не используемыми приемами (уточнение, перефразирование, резюмирование), а целями и намерениями. Цель рефлексивного слушания – осознать сообщение говорящего, принимая во внимание его чувства; цель эмпатического слушания – уловить эмоциональную окраску высказываний и их значение для другого человека. Эмпатическое слушание – это более интимный вид общения по сравнению с активным слушанием, оно исключает критическое восприятие.

В *социально ориентированном общении* дистанция между партнерами увеличивается, вследствие чего контакт между участниками коммуникации осложняется. Это отражается в речи, которая демонстрирует несравненно большую отстраненность от субъекта речи и ее адресата, чем речь в межличностном взаимодействии.

Для речевого поведения в социальном взаимодействии основное значение имеет речевое оформление социально-ролевого статуса участников коммуникации, достаточно жесткий контроль за посылаемыми речевыми сообщениями, снижение личностного начала в речевом поведении.

Отличительная особенность речевой коммуникации в социальном взаимодействии связана с достаточно определенными ожиданиями со стороны получателей сообщения. Эти ожидания обусловлены ролевыми стереотипами, существующими в представлении адресатов, а именно: как должен говорить представитель той или иной социальной группы, какая речь вызывает или не вызывает доверие, владеет или не владеет выступающий темой и т.п. Поэтому для речи в социальном взаимодействии характерна своеобразная обезличенность, когда участники речевого общения говорят как бы не от себя, а «от имени группы», представителями которой в данной ситуации они себя ощущают.

Особое значение в социальном взаимодействии приобретают применяемые собеседниками *речевые стратегии и тактики*.

Под стратегией речевого общения понимают процесс построения коммуникации, направленной на достижение долговременных результатов. Стратегия включает в себя планирование речевого взаимодействия в зависимости от конкретных условий общения и личностей коммуникаторов, а также линию беседы. Целью стратегии может являться завоевание авторитета, воздействие на мировоззрение, призыв к поступку, сотрудничеству или воздержанию от какого-либо действия.

Тактика речевого общения понимается как совокупность приемов ведения беседы и линия поведения на определенном этапе разговора. Она включает приемы привлечения внимания, установления и поддержания контакта с партнером и воздействия на него.

Тактика может меняться в течение разговора в зависимости от условий общения, полученных сведений, чувств, эмоций. Чтобы управлять линией беседы, необходимо заранее продумывать общую картину и возможные варианты развития разговора, научиться распознавать ключевые точки, в которых возможна смена темы, уметь оценить стратегию и тактику собеседника, вырабатывать пути гибкого реагирования или оказания противодействия.

#### *Речь как средство утверждения социального статуса*

В социально ориентированном общении социальные роли его участников – это важнейший фактор речевого поведения. Вместе с тем существует следующая зависимость: не только ролевая ситуация задает характер речевого поведения, но и выбранные средства конструируют социальную ситуацию. Язык, безусловно, является одним из инструментов утверждения социального статуса участников общения.

Для адекватного понимания речевого сообщения участники коммуникации различными способами обозначают социальные отношения. Кроме прямых представлений, когда называются социальные роли собеседников, существуют косвенные – *социально-символические средства* демонстрации социального статуса и ролевых репертуаров общающихся.

К числу таких средств можно отнести *выбор формы обращения*, которая может выявлять социальную иерархию, а также выражать личное отношение к партнеру. Меняя формы обращения, можно подчеркнуть формальность или неформальность отношений. Сравним обращения: «дамы и господа», «товарищи», «друзья», «эй ты, голубчик», «милейший». Сходную функцию могут выполнять и выбранные формы приветствий или прощаний, например, «здравствуйте», «здорово, ребята», «приветствую вас», «пока», «всего хорошего» и т.д.

Приемом использования речи для повышения своего социального статуса могут быть различные обозначения для описания социальной роли или профессиональных функций. Так, часто самоуважение людей возрастает в зависимости от выбора названия их роли: «помощник директора» вместо «секретарь» или «работник санитарной службы» вместо «мусорщик».

## **1.4. Характеристика форм речи**

Основанием классификации разновидностей речи могут быть различные факторы, которые дают возможность выделять устную и письменную формы существования речи, диалогическую и монологическую речь, функциональные стили речи и функционально-смысловые (коммуникативные) типы речи.

Общение между людьми может происходить в разных формах. Разговор с друзьями, коллегами, лекция в университете – это непосредственное общение между участниками, происходящее в устной форме. Чтение книг, писем, документов и т.п. также является общением, но это общение осуществляется посредством текста, представлен-

ного в письменном виде. Таким образом, по тому, в какой форме происходит коммуникация, в звуковой или письменной, выделяют устную и письменную форму речи.

В коммуникации может участвовать разное количество людей, которые ведут себя неодинаково. Обсуждение какого-либо вопроса, разговор по телефону или деловые переговоры – это такое общение, при котором участники примерно равноправны. Оно происходит в форме *диалога* (от греч. dialogos – разговор, беседа). Чтение лекции, выступление оратора и прочие подобные формы общения, при которых активным участником является один – говорящий, а все остальные – пассивные слушатели, представляет собой *монологическую речь*. Таким образом, по количеству активных участников коммуникации выделяют две основные формы речи: диалог и монолог.

Для каждой ситуации общения в той или иной сфере деятельности существуют определенные правила речевого поведения, речевые нормы и средства. По функционированию речи в той или иной социально значимой сфере общественной практики выделяются функциональные стили речи.

*Функциональный стиль* современного русского языка – это такая его подсистема, которая определяется условиями и целями общения в какой-либо сфере общественной деятельности и обладает некоторой совокупностью стилистически значимых языковых средств. В соответствии с этим принято выделять следующие функциональные стили: научный, официально-деловой, газетно-публицистический, художественный и разговорно-бытовой. Каждый из них отдает предпочтение устной или письменной форме, диалогической или монологической речи. Каждый функциональный стиль обусловлен обстановкой и характером содержания общения, имеет свои специфические черты и собственный строй речи.

Среди разновидностей речи существуют также три функционально-смысловых типа речи: описание, повествование, рассуждение. Их различают в зависимости от целей монологического высказывания и способа изложения содержания. Первые два типа речи предполагают соотношение с миром «вещей» (предметов), последний – с миром понятий, суждений.

#### **1.4.1. Устная и письменная формы речи**

По своей значимости устная и письменная формы общения занимают в речевой практике важное и примерно одинаковое место. Обе формы речи широко используются во всех сферах жизнедеятельности общества, в средствах массовой информации (СМИ). Основой и письменной, и устной речи является *литературная речь*, т.е. речь, рассчитанная на сознательный подход к системе средств общения, при котором осуществляется ориентация на определенные нормированные образцы (языковые нормы). Литературная речь отличается универсальностью в сфере функционирования. На ее основе создаются научные сочинения, публицистические произведения, деловая письменность и др.

В условиях современной коммуникации наблюдается постоянное взаимодействие и взаимопроникновение устной и письменной форм речи. Любой письменный текст может быть озвучен, т.е. прочитан вслух, а устный – записан при помощи технических средств.

Однако устная и письменная формы речи являются самостоятельными, имеют свои характеристики и особенности.

*Устная речь* – это любая звучащая речь. Исторически устная форма речи первична, она возникла гораздо раньше письма. В устной речи большую роль играют место логического ударения, степень четкости произношения, наличие или отсутствие пауз. Обладая огромным интонационным разнообразием, устная речь может передавать всё богатство человеческих чувств, переживаний, настроений и т.п.

Необратимость, поступательный и линейный характер развертывания – одно из главных свойств устной речи. Нельзя вернуться в какой-то момент устной речи еще раз, и поэтому говорящий вынужден мыслить и говорить одновременно, как бы «на ходу». В силу этого устной речи свойственны фрагментарность, неплавность, деление единого предложения на несколько самостоятельных единиц. Например, «Звонил директор. Задерживается. Будет через полчаса. Начинайте без него» (сообщение секретаря для участников совещания).

Устная речь может быть подготовленной (доклад, лекция и т.д.) и неподготовленной (разговор, беседа). Подготовленная устная речь отличается продуманностью, более четкой структурной организацией, но при этом говорящий все-таки стремится к тому, чтобы его речь была непринужденной, походила на непосредственное общение.

Неподготовленная устная речь характеризуется спонтанностью. Она формируется постепенно, порциями, по мере осознания того, что сказано, что следует сказать далее, что надо повторить, уточнить. Поэтому в такой речи много пауз, а использование заполнителей пауз (слов типа э-э, гм) дает возможность говорящему подумать о дальнейшем. Произнесение и грамматические формы не контролируются, воспроизводятся автоматически. Поэтому устной речи свойственны меньшая лексическая точность, наличие речевых ошибок, небольшая длина предложений, отсутствие причастных и деепричастных оборотов, возможна инверсия (т.е. изменение порядка слов); в устной речи используются эмоционально окрашенная лексика, образные сравнительные конструкции, фразеологизмы, пословицы, поговорки, просторечные элементы.

*Письменная речь* - это созданная людьми вспомогательная знаковая система, которая используется для фиксации звукового языка. Но это и самостоятельная система коммуникации, обладающая рядом определенных функций. Письменная речь дает возможность усвоить знания, накопленные человеком, расширяет сферу человеческого общения.

Основная функция письменной речи – фиксация устной речи, имеющая цель сохранить ее во времени и в пространстве. С древних времен люди, не имея возможности общаться непосредственно, обменивались письмами. Развитие таких технических средств общения, как телефон, уменьшило роль письма. Однако появление современных средств электронной связи вновь активизировало именно письменную форму речи.

Письменная речь развертывается не во временном, а в статическом пространстве, что позволяет пишущему обдумать свое сообщение, возвратиться к уже написанному, перестроить слова и части текста, заменить их другими и т.п.

Письменная речь использует книжный язык, употребление которого достаточно строго нормировано. Порядок слов в предложении закреплённый, его изменение в некоторых случаях (например, в текстах официально-делового стиля), недопустимо. Письменной речи свойственны сложные синтаксические конструкции, причастные и деепричастные обороты, распространенные определения, вставные конструкции и т.п. При объединении предложений в абзацы каждое из них строго связано с предшествующим и последующим контекстом.

Данная форма речи ориентирована на восприятие органами зрения, поэтому она обладает четкой структурной формальной организацией: имеет систему нумерации страниц, деление на разделы, параграфы, систему ссылок и т.п.

Письменная речь обладает стилеобразующей функцией, что находит отражение в выборе языковых средств, которые используются для создания того или иного текста, отражающего типические особенности определенного функционального стиля. Письменная форма является основной формой существования речи в научном, публицистическом, официально-деловом и художественном стилях.

### 1.4.2. Функционально-смысловые типы речи

Ораторская речь по своему составу неоднородна, поскольку в процессе мышления человеку свойственно отражать различные объективно существующие связи между явлениями действительности, между объектами, событиями, отдельными суждениями, что, в свою очередь, находит выражение в различных функционально-смысловых типах речи: описании, повествовании, рассуждении (размышлении). Монологические типы речи строятся на основе отражения мыслительных диахронических, синхронических, причинно-следственных процессов.

*Повествование* - это динамический функционально-смысловой тип речи, выражающий сообщение о развивающихся во временной последовательности действиях или состояниях и имеющий специфические языковые средства.

Можно выделить конкретное, обобщенное и информационное повествование. Конкретное – это повествование о расчлененных, хронологически последовательных конкретных действиях одного или нескольких действующих лиц, например в судебной речи; обобщенное – о конкретных действиях, но характерных для многих ситуаций, типичных для определенной обстановки, например в научном изложении; информационное – сообщение о каких-либо действиях или состояниях без их конкретизации и детальной хронологической последовательности; оно чаще всего имеет форму пересказа о действиях субъекта или форму косвенной речи.

Повествование в речах может быть построено по схеме традиционного трехчастного членения, т. е. в нем есть своя завязка, вводящая в сущность дела и предопределяющая движение сюжета, развертывание действия и развязка, содержащая явную или скрытую эмоциональную оценку события оратором.

Обычно выделяют развернутое и неразвернутое повествование. Развернутое повествование представляет собой речь, отражающую последовательные, иногда одновременные, но развивающиеся действия или состояния. Неразвернутое повествование или выражается отдельной репликой в диалоге, или, будучи использовано в микротематическом контексте, выполняет роль введения к описанию либо рассуждению.

*Описание* - это констатирующая речь, как правило, дающая статическую картину, представление о характере, составе, структуре, свойствах, качествах объекта путем перечисления как существенных, так и несущественных его признаков в данный момент.

Описание может быть двух видов: статическое и динамическое. Первое дает объект в статике, указанные в речи признаки объекта могут обозначать его временные или постоянные свойства, качества и состояния. Например, описание места действия в судебной речи или описание объекта в политической речи. Реже встречается описание второго вида (так, какой-либо опыт в научной речи обычно предстает в развитии, динамике).

Описания весьма разнообразны и по содержанию, и по форме. Они могут быть, к примеру, образными. Оратор, стремясь сообщить слушателям необходимое количество информации, дает не только подробное описание объекта, но и его характеристику, оценку, воссоздавая определенную картину, что сближает речь с описанием в художественной литературе.

*Рассуждение* - это тип речи, в котором исследуются предметы или явления, раскрываются их внутренние признаки, доказываются определенные положения.

Рассуждение передаёт развитие мысли, идеи и должно обязательно приводить к новому знанию о предмете на основании выводов, сделанных в ходе рассуждения. Целью рассуждения является углубление знаний об окружающем мире.

С точки зрения структуры рассуждения в нём можно выделить посылку или *тезис* (точно сформулированную основную мысль), основную часть, состоящую из *аргументов* (умозаключения, которые отражают ход мыслей, приводящий к новому суждению) и *вы-*

вод, который должен соотноситься с посылкой и логически вытекать из всего рассуждения.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ:

1. Сформулируйте определения «язык», «речь». В чём их сущностное различие?
2. Приведите свои примеры слов территориального и социального диалекта.
3. Назовите основную функцию речи.
4. Что такое фактическое и информационное речевое поведение?
5. Охарактеризуйте функционально-смысловые типы речи.

## 2. КУЛЬТУРА РЕЧИ. ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ

### 2.1. Характеристика понятия

Одна из основных задач культуры речи – это охрана литературного языка, его норм. Следует подчеркнуть, что такая охрана является делом национальной важности, поскольку литературный язык – это именно то, что в языковом плане объединяет нацию. Ведущую роль в процессе создания литературного языка на определенном историческом этапе развития страны играет обычно наиболее передовая, культурная часть общества.

Одна из главнейших функций литературного языка – быть языком всей нации, встать над отдельными локальными или социальными ограниченными языковыми образованиями. Литературный язык – это то, посредством чего создается, наряду с экономическими, политическими и другими факторами, единство нации. Без развитого литературного языка трудно представить себе полноценную нацию. Известный современный лингвист М.В. Панов среди основных признаков литературного языка называет такие, как язык культуры, язык образованной части народа, сознательно кодифицированный язык. Последнее – сознательная кодификация языка – прямая задача культуры речи: с появлением литературного языка появляется и «культура речи».

Кодифицированные нормы литературного языка – это такие нормы, которым должны следовать все носители литературного языка. Любая грамматика современного русского литературного языка, любой его словарь есть не что иное, как его кодифицирование. Утверждение о том, что существительное женского рода с окончанием - *a* в именительном падеже в предложном падеже имеет окончание - *e* (а не какое-то другое), – это утверждение о норме. Однако такие нормы для носителей русского языка естественны, их кодификация предельно проста. Культура речи начинается там, где язык как бы предлагает выбор для кодификации, и выбор этот далеко не однозначен. Например, выбор ударения в словах *договор*, *каталог* на последний слог обусловлен акцентологической нормой современного русского литературного языка, другое произношение признано неправильным.

Таким образом, культура речи предполагает прежде всего **правильность** речи, т.е. соблюдение норм литературного языка. Норма охватывает все стороны языка (орфоэпические – произношение, орфографические – написание, словообразовательные, лексические, морфологические, грамматические, синтаксические, интонационные, пунктуационные).

Нормативный аспект культуры речи – один из важнейших, но не единственный. Язык располагает большим арсеналом средств. Главнейшее требование к хорошему тексту таково: из всех языковых средств для создания определенного текста должны быть выбраны такие, которые с максимальной полнотой и эффективностью выполняют поставленные задачи общения, или коммуникативные задачи. Изучение текста с точки зрения соответствия его языко-

вой структуры задач общения в теории культуры речи получило название коммуникативного аспекта культуры владения языком. Таким образом, коммуникативный аспект культуры речи предполагает умение выбрать и организовать языковые средства, которые в определенной ситуации общения способствуют достижению поставленных задач коммуникации. В соответствии с требованиями коммуникативного аспекта культуры речи, носители языка должны владеть функциональными разновидностями языка, а также ориентироваться на прагматические условия общения, которые существенно влияют на оптимальный для данного случая выбор и организацию речевых средств.

То, что теперь называют коммуникативным аспектом культуры речи, было известно уже в античности, подарившей миру учение о риторике.

Еще один аспект культуры речи – этический. В каждом обществе существуют свои этические нормы поведения, касающиеся многих моментов общения. Этический аспект культуры речи предписывает знание и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях. Речевой этикет включает в себя правила обращения на «ты» и «вы», выбора полного или сокращенного имени (Ваня или Иван Петрович), выбора обращений типа гражданин, господин и др., выбора способов того, как здороваются и прощаются (здравствуйте, привет, салют, до свидания, всего доброго, всего, до встречи, пока и т. п.). Этические нормы во многих случаях национальны: например, сфера общения на «вы» в английском и немецком языках уже, чем в русском; эти же языки в большем числе случаев, чем русский язык, допускают сокращенные имена. Иностранец, попадая в русскую среду, часто, не желая того, выглядит бестактным, привнося в эту среду свой языковой этикет. Поэтому обязательным условием хорошего владения русским языком является знание русского языкового этикета.

Итак, *культура речи* представляет собой такой выбор и такую организацию языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач. (Введенская Л.П.)

## 2.2. Правильность как качество грамотной речи.

### Виды норм современного русского литературного языка

Литературно правильная речь построена в соответствии с языковыми нормами, под которыми принято понимать *единообразное, образцовое, общепринятое использование единиц языка* (Л.П. Введенская). Она исторична и может со временем изменяться. Установление языковой нормы и усвоение её носителями языка позволяет сохранить целостность и общепонятность литературного языка, защитить его от неоправданного и излишнего проникновения диалектов, просторечий, жаргона и выполнить основную функцию – служить средством общения.

Норма может быть императивной (не допускающей выбора) и диспозитивной (допускающей выбор). К императивным нормам относятся нарушение норм склонения, спряжения, принадлежность к грамматическому роду, орфоэпические (произносительные) отклонения. Нарушение императивной нормы расценивается как слабое владение русским языком. Диспозитивная норма допускает варианты, как правило, связанные со сферой употребления, со стилистической принадлежностью языковых единиц. Так, падежная форма *в отпуске* считается литературной, а *в отпуску* – разговорной, основной нормой (помета в словаре) является форма *будней*, дополнительной – *буден*, творОг и – дополнительно – *творОг*. В связи с этим можно говорить о трёх степенях нормативности: норма 1 степени – строгая, не допускающая вариативности; норма 2 степени – нейтральная, допускает равнозначные варианты; норма 3 степени – подвижная, допускает использование разговорных или устаревших форм.

Языковая норма обязательна как для устной, так и для письменной речи и охватывает все стороны языка – орфоэпию, орфографию, словообразование, лексику, морфологию, грамматику, синтаксис, текст.

Характерными особенностями норм литературного языка являются:

- ✓ относительная устойчивость
- ✓ распространённость
- ✓ всеупотребительность
- ✓ всеобязательность
- ✓ соответствие обычаю и возможностям языковой системы

### 2.2.1. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка

Произносительные нормы современного русского языка устанавливает *орфоэпия* (греч. *orthos* – прямой, правильный + *eros* – слово, речь, изречение) – совокупность правил произношения звуков, а также правил постановки ударения.

#### Произношение гласных и согласных звуков

В русском языке гласные звучат полноценно только под ударением. Безударные, предударные и заударные звучат *редуцированно*, т.е. сокращаются по длительности и утрачивают отчётливое звучание.

Произношение согласных в современном русском языке определяется двумя основными законами – оглушение звонкости в абсолютном конце слова и уподобление (*ассимиляция*) по звонкости-глухости.

Сапо[к], гер[п], кро[ф]. Ро[ш]ки, ре[с]ка, заря[т]ка. [З]делать, о[д]бежать].

С, З, Н перед мягкими Т, Д, Н, Л, Ч, В, Щ смягчаются:

Пишется	Произносится
здесь	[з']десь
снимок	[с']нимок
если	е[с']ли
после	по[с']ле
разве	ра[з']ве
кончик	ко[н']чик
зонтик	зо[н']тик
Индия	И[н']дия
пончик	по[н']чик
женщина	же[н']щина

Следующая орфоэпическая норма касается произношения сочетания **ЧН**. Наличие колебаний и вариантов произношения слов с *ЧН* ( [ч'н] и [шн] ) связано с утратой правил старого московского произношения и появления тенденции к сближению звучания с написанием.

В большинстве случаев произносится [ч'н], особенно в словах книжного происхождения и новых словах: ал[ч'н]ый, анти[ч'н]ый, поро[ч'н]ый, тепли[ч'н]ый, командирово[ч'н]ый, матри[ч'н]ый, пото[ч'н]ый.

В некоторых случаях одно и то же слово может произноситься по-разному в зависимости от переносного значения, которое появляется в устойчивых сочетаниях: сердце[ч'н]ое заболевание, но друг сердце[шн]ый; копей[ч'н]ая монета, но копей[шн]ая душа.

Лишь в нескольких словах должно произноситься [шн]: в женских отчествах: Ильини[шн]а, Лукини[шн]а, Савви[шн]а и др., а также: коне[шн]о, ску[шн]о,

наро[шн]о, яи[шн]ица, скворе[шн]ик, праче[шн]ая, оче[шн]ник, горчи[шн]ик, пу-  
стя[шн]ый, деви[шн]ик.

Сочетания **СШ** и **ЗШ** произносятся как долгий твёрдый согласный [шш]:  
ни[шш]ий, ра[шш]ататься. Сочетания **ЗЖ** и **ЖЖ** в корне слова – как долгий мягкий  
[ж']: дро[ж']и, по[ж']е, ви[ж']ать, жу[ж']ать, уе[ж']ать.

Сочетание **ЖД** звучит твёрдо в словах: пре[жд]е, подо[жд]и.

### **Акцентологические нормы**

Ударение в русском языке *разноместное*, не фиксированное, т.е. оно может падать  
на любой по счёту слог слова: *место*, разгла*ж*ивать, деревя*н*ный, ненормиро*в*анный и  
т.д. Ударение в русском языке является *свободным*, т.е. в пределах одного и того же  
слова оно может передвигаться: *поня*ть, *поя*нл, *поя*нла. Ударение может выполнять  
смыслоразличительную функцию, как, например, в словах-омографах: *за*мок – замо*к*,  
*и*рис, *и*рис, му*к*a – му*к*a. И стилистическую функцию: грусть безнаде*ж*ная – книжная  
речь, безнаде*ж*ная ситуация – разговорная.

Правила постановки ударения в существительных

✓ Если существительное во множественном числе оканчивается на **И** или **Ь**, то  
ударение всегда падает на конец слова: *сте*ны, по *сте*нам, на *сте*нах, в *сте*нах; *до*ски,  
нет *до*сок, по *до*скам; *по*лосы, нет *по*лос, по *по*лосам.

✓ С числительными **оба** – **обе** существительные сочетаются так же, как и с чис-  
лительным **два**, при склонении ударение переносится на последний слог: *сте*ны – **обе**  
(**две**) *сте*ны; *сто*роны – **обе** (**две**) *сто*роны

✓ Часто ударение переходит с существительного на предлог: берёт *за* душу,  
взять грех *на* душу, *за* зиму, *на* зиму, зуб *на* зуб не попадает, надеть *на* ноги, смотреть  
*под* ноги, водить *за* нос, щёлкнуть *по* носу, упасть *на* пол, стукнуться *об* пол и т.д.

✓ Ударение в составных именах существительных падает на корень  
-вод- : мусороп*р*овод, мусороп*р*овода; нефтеп*р*овод, нефтеп*р*овода; газоп*р*овод,  
газоп*р*овода и корень -лог- : диал*о*г, полил*о*г, некр*о*лог.

Неправильного ударения помогает избежать возможное установление аналогии с  
однокоренными словами того же способа образования. Так, немало споров вызывают  
слова *до*говор и *при*говор. Обращение к отглагольным существительным того же корня  
*на*говор, *раз*говор, *у*говор, *от*говорка, *по*говорка и др. убедительно доказывает, что  
традиционными являются формы *до*говор и *при*говор. И лишь в одном случае намечает-  
ся тенденция с помощью вариантов закрепить слова-омонимы: *за*говор (тайное обще-  
ство или тайный умысел) и *за*говор (знахарское лечение болезни). Часто неверно гово-  
рят *кило*метр, но при этом никто не говорит *кило*грамм, *кило*ватт, *кило*калории.

Нередко правильность ударения помогает установить происхождение слова. Так,  
слова, заимствованные из французского языка, имеют ударение на последнем слоге:  
*апо*строф, *жа*люзи, *квар*тал, *пар*тер. А многие недавно заимствованные слова из ан-  
глийского языка сохраняют тенденцию (не закон!) ставить ударение на первом слоге:  
*мар*кетинг, *менед*жмент, *сив*ел, *сло*ган и др.

Правила постановки ударения в именах прилагательных

Трудности представляет постановка ударения в кратких формах имен прилага-  
тельных

✓ Краткие прилагательные обычно имеют те же ударения, что и полные: пере-  
груженный – перегружен, перегружена, перегружено.

✓ Ряд широко употребляемых кратких форм прилагательных в мужском и  
среднем роде имеют такое же ударение, как и полная форма (на основе), а в женском  
роде ударение перемещается на окончание: близкий – близок – близка – близко – близ-  
ки; важ*н*ый – важ*н*ен – важ*н*a – важ*н*о – важ*н*ы.

✓ Если ударение одинаково в краткой форме прилагательных женского и среднего рода, то такое же ударение будет и во множественном числе: *богатый* – *богат* – *богата* – *богато* – *богаты*; *полезный* – *полезен* – *полезна* – *полезно* – *полезны*. Если ударение в женском и среднем роде различно, то ударение в форме множественного числа совпадает с ударением в форме среднего рода: *гневный* – *гневна* – *гневно* – *гневны*; *вольный* – *вольна* – *вольно* – *вольны*.

✓ С акцентологическими нормами кратких форм прилагательных связана постановка ударения в сравнительной степени. Если в краткой форме женского рода ударение падает на окончание, то в сравнительной степени – на суффикс: *длинна* – *длиннее*, *видна* – *виднее*, *полна* – *полнее*. Если в краткой форме женского рода ударение падает на основу, то и в сравнительной степени ударение на основе: *лилова* – *лиловее*, *говорлива* – *говорливее*, *красива* – *красивее*.

Ударение в глаголах

Трудности глагольного ударения в основном связаны с формами прошедшего и будущего времени, а также с причастиями.

✓ В формах настоящего времени и простого будущего один из самых популярных – глагол *звонить* и его производные. Все орфоэпические словари в качестве литературной нормы указывают ударение *звонит*, *позвонит*, *перезвонят* и т.д. То же относится и к глаголам *включить*, *подключить*, *видоизменить*, *одолжить*, все формы настоящего времени которых требуют постановки ударения на окончание: *включим*, *включишь*, *включите*, *включит*, *включат*; *подключит*, *видоизменит*, *одолжит*.

✓ Формы прошедшего времени женского рода наиболее употребительных глаголов отличаются тем, что в них ударение падает на окончание, в то время как в мужском и среднем роде, а также во множественном числе ударение ставится на основе. Эти глаголы и их производные с приставками следует запомнить: *брать* – *брал*, *брала*, *брало*, *брали*; *быть* – *был*, *была*, *было*, *были*; *взять* – *взял*, *взяла*, *взяло*, *взяли*; *гнать* – *гнал*, *гнала*, *гнало*, *гнали*; *добыть* – *добыл*, *добыла*, *добыло*, *добыли*; *забраться* – *забрался*, *забралась*, *забралось*, *забрались*.

✓ В причастиях, как и в прилагательных, затруднение может вызвать ударение в кратких формах. Если в полной форме ударение падает на суффикс (*-онн-* / *-енн-*), то таким же оказывается ударение в краткой форме мужского рода. В женском и среднем роде и во множественном числе ударение перемещается на окончание: *введённый* – *введён*, *введена*, *введено*, *введены*; *заграждённый* – *заграждён*, *заграждена*, *заграждено*, *заграждены*.

✓ В других кратких причастиях ударение может падать и на основу, и на окончание: *начатый* – *начат*, *начата*, *начато*, *начаты*; *принятый* – *принят*, *принята*, *принято*, *приняты*.

### 2.2.2. Грамматические нормы современного русского литературного языка

Морфологические нормы русского языка – это нормы, связанные с особенностями образования форм различных частей речи. Грамматики русского языка отражают типичные случаи современного словоизменения. В связи с этим овладеть морфологическими нормами русского литературного языка проще, чем, например, нормами ударения, которые фиксируются только в специальных словарях. Морфологические нормы русского языка могут быть вариативны, при этом два варианта иногда являются абсолютно равноправными, например, формы множественного числа существительного *свитер* (*свитеры* и *свитера*).

Однако не все варианты форм различных частей речи нормативны, например, форма множественного числа существительного *кремы* нормативна, а форма *крема* яв-

ляется грубым нарушением языковой нормы. На морфологическую норму литературного языка влияют диалекты, профессиональные и просторечные варианты форм; норма меняется в процессе развития языка (например, у существительных мужского рода окончание именительного падежа множественного числа *-а(-я)* стало весьма распространенным только в начале XX века под воздействием народно-разговорной речи). Все эти факторы обуславливают необходимость специального изучения морфологических норм русского литературного языка.

### **ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПОТРЕБЛЕНИЯ ИМЕН СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ**

Имя существительное — часть речи, обозначающая предмет и выражающая это значение в грамматических категориях рода. Понятие грамматического предмета охватывает: названия вещей (*стол, книга, дерево, ножницы*); обозначения лиц и животных (*учитель, юноша, птица, лев*); обозначения веществ (*мед, вода, железо*); названия промежутков времени (*каникулы, месяц*); обозначения качеств, свойств, состояний, действий (*добро, решительность, беседа, бег, пение, пожар, страх*).

Ошибки в употреблении имен существительных связаны с неверным определением рода некоторых слов, а также с нарушением правил словоизменения.

#### **Род имен существительных**

Род имен существительных в русском языке определяется не только по его значению, то есть на основании реальной половой принадлежности лиц или животных, называемых существительным, но и на основании формального, грамматического фактора по окончанию именительного падежа единственного числа.

В рамках категории рода противопоставлены три класса слов: существительные мужского рода, женского рода, среднего рода. Дополнительно выделяют группу существительных общего рода. К существительным общего рода относятся слова на *-а (-я)*, которые могут обозначать лиц как мужского, так и женского пола, в зависимости от того, о ком идет речь, например: *балда, брюзга, воротила, протезе*. Если существительные общего рода обозначают лиц мужского пола, то они согласуются с прилагательными, местоимениями и глаголами в мужском роде (*Ваня такой забияка!*), если они обозначают лиц женского пола, то, соответственно, согласуются с этими частями речи в женском роде (*Наша Таня – настоящая умница*).

Существительные мужского рода, обозначающие лиц женского пола по профессии, роду занятий (*врач, профессор, бухгалтер, кассир, директор, архитектор, библиотечкарь, депутат, бригадир, ветеринар, менеджер*) своей родовой принадлежности не меняют. Тем не менее, будучи существительными мужского рода и всегда согласуясь с прилагательными в форме мужского рода, эти слова могут согласоваться с глаголом в форме женского рода, и в последние десятилетия в литературном языке преобладает именно эта тенденция.

Например: *«Прежний бухгалтер была более опытной (опытна)»* и *«Бухгалтер сдала квартальный отчет»*; *«Наш строгий директор всегда серьезно относилась к вопросам дисциплины»*.

Существительные, образованные с помощью суффиксов *-ищ-* и *-ишк-*, принадлежат к тому же роду, что и существительные, от которых они образованы: *дом –домишко, нога –ножища*.

Род аббревиатур определяется чаще всего по опорному слову.

Например: *«Наш любимый МХАТ (театр)»*, *«Наш НИИ (институт) известен по всей стране»*, *«МВФ (фонд) получает проценты по займам»*, *«Братская ГЭС (станция)»*.

Однако в отдельных случаях, если данное слово имеет давнюю традицию употребления, с трудом расшифровывается носителем языка и по внешнему облику напо-

минает слово какого-либо рода, его род может определяться по аналогии. Например: «МИД (министерство) получил ноту протеста», вуз выпустил специалистов».

В русском языке есть немногочисленная группа существительных, имеющих варианты женского и мужского рода: *жираф и жирафа, ставень и ставня, банкнот и банкнота, зал и зала, рельс и рельса*.

**Род несклоняемых существительных** нельзя определить по окончанию: он определяется прежде всего по значению слова, соотносимому с категорией одушевленности / неодушевленности.

1. Большинство несклоняемых **неодушевленных** существительных иноязычного происхождения относятся к **среднему** роду, например: *бюро, гетто, депо, желе, манго, метро, пальто, пюре, рагу, саго, повидло, трюмо, филе, жюри, арго, фойе, интервью*.

**Исключение** – слово *кофе*, которое в течение столетий употреблялось в русском языке только как слово мужского рода (когда-то, в XVIII веке, это слово произносилось и писалось как слово мужского рода – *кофей* или *кофий*). И хотя поправка к языковым нормам 1 сентября 2009 года позволила вариативное употребление категории рода этого слова, использование *черное кофе* остаётся просторечной формой и не рекомендуется словарями литературного языка.

Необходимо оговорить варианты использования существительных, род которых определяется родом близких по значению русских слов. Это существительные *авеню (улица), кольраби (капуста), пенальти (штрафной удар), салями (колбаса)*.

2. **Одушевленные** заимствованные несклоняемые существительные относятся к мужскому или женскому роду в зависимости от **пола** обозначаемого лица. Поэтому существительные *атташе, буржуа, денди, импресарио, конференсье, крупье, маэстро, рантье, портье* – мужского рода, а *леди, фрау, мадам, мисс, пани* – женского.

3. Одушевленные заимствованные несклоняемые существительные, обозначающие **животных**, относятся к **мужскому** роду, кроме тех случаев, когда специально указывается, что имеется в виду самка.

Например: «Белый какаду сидел на ветке», «Маленький пони шел шагом», «Розовый фламинго виднелся вдалеке»; но «Ара снесла крошечное яйцо».

**Исключение:** *колибри* (двуродовое): *крошечная колибри* и *крошечный колибри*; *цеце* (муха – ж.р.): *зловредная цеце*; *иваси* (селёдка – ж.р.): *солёная иваси*.

4. Заимствованные несклоняемые существительные, обозначающие географические наименования, относятся к тому же роду, что и существительные – родовые понятия (озеро, гора, город и т. д.): *животисная Миссури, полноводная Ориноко, прекрасное Онтарио, оживленный Монтевидео*.

В русском языке есть группа существительных, род которых определить нельзя, так как они не имеют формы единственного числа: *ворота, именины, каникулы, брюки, сани, сени, очки, обои, сливки, помочи, дрожжи, ножницы, сутки* и другие.

Следует помнить: **мозоль, канифоль, аэрозоль – женский род;**

**тюль, толь, шампунь – мужской род**

**Падеж единственного числа имен существительных**

При употреблении падежных форм существительных трудности могут возникать при образовании прежде всего двух форм: родительного и предложного падежа.

1. Форма родительного падежа единственного числа существительных мужского рода может образовываться с помощью окончаний *-а, -я* или *-у, -ю*: *винограда и винограду, пара и пару, меда и меду*. Окончание *-а, -я* в современном русском языке более распространено. Однако окончание *-у, -ю* сохраняется для выражения значения какой-либо части целого (*сварить гороху, дать клею, насыпать корму, съесть творогу*), во многих фразеологизмах (*упустить из виду, умирать с голоду, стащить из-под носу*), при наличии отрицания (*мне не до смеху, нет счету, не подавать виду*) и переносе ударения на

предлог (*до полу, из лесу*), а также у существительных с уменьшительно-ласкательным суффиксом (*выпить кофейку, поест супчику, прибавилось жирку, выпало немного снежку*).

Форма предложного падежа единственного числа существительных мужского рода может образовываться с помощью окончаний *-е* или *-у*: в *отпуске* и в *отпуску*, в *дыме* и в *дыму*, о *снеге* и в *снегу*. Окончание *-е* более характерно для книжной речи, *-у* — для разговорной. Окончание *-е* в современном русском языке более распространено, а количество форм с окончанием *-у* уменьшается. Однако остаются вариативными окончания во многих словах, например: в *жире* и в *жиру*, в *меде* и в *меду*, в *клее* и в *клею*, в *цехе* и в *цеху*, в *чае* и в *чаю*. Окончание может зависеть от предлога, с которым употребляется существительное, например: об *аэропорте*, но в *аэропорту*; о *бале*, но на *балу*; о *бое*, но в *бою*; о *льде*, но во *льду*; о *мосте*, но на *мосту*; о *паре*, но в *пару*; о *пруде*, но в *пруду*; о *тыле*, но в *тылу*. Окончание *-у* присуще многим устойчивым оборотам, например: *находиться на весу, как бельмо на глазу, задыхаться на бегу, как на духу, гнить на корню, на миру и смерть красна, идти на поводу, на каждом шагу*. В некоторых случаях выбор окончания зависит от значения слова, например: в *электрическом токе* — на *молотильном току*, *сидеть на свету* — *жить на свете*, в *государственном строе* — *стоять в строю*, в *темном цвете* — *яблони в цвету*.

2. Некоторые сложности при склонении существительных могут возникать в связи с именами собственными, поскольку не все существительные собственные изменяются по падежам. Это относится прежде всего к русским фамилиям, оканчивающимся на *-ых*, *-их*, *-аго*, *-яго*, *-ево*, и украинские фамилии, оканчивающиеся на *-ко*, например: *Черных, Плохих, Дурново, Живаго, Солового, Черненко, Василенко, Кавуненко, Шевченко*.

Проблема склонения собственных имен существительных связана прежде всего с иноязычными именами собственными. Следует помнить, что не изменяются по падежам иноязычные имена собственные, оканчивающиеся на гласный, например: *Фальконе, Леонардо да Винчи, Андреа дель Сарто, Доменико Эль Греко, Филиппино Липпи, Жерико, Оливье, Консуэло, Одри, Ли*. Иноязычные мужские фамилии, оканчивающиеся на согласный, в отличие от фамилий, оканчивающихся на гласный, склоняются, например: *Питер Пауль Рубенс* — *Питером Паулем Рубенсом*, *Антонис ван Дейк* — *об Антонисе ван Дейке*, *Бальзак* — *Бальзаку*, *Чарлз Диккенс* — *Чарлза Диккенса*.

Не изменяются по падежам иноязычные женские имена, оканчивающиеся на согласный, и оканчивающиеся на согласный иноязычные и русские женские фамилии, например: *Кауфман, Вивьен, Кармен, Войнич, Топар, Коган, Авлас, Ветряк, Барончук, Бого-рад, Лилич*.

Следовательно, мы должны сказать и написать «*Я видел картину "Коронация Марии Медичи" Питера Пауля Рубенса*», но «*Я видел картину "Апостолы Петр и Павел" Доменико Эль Греко*»; «*"Жиль" написан Антуано Ватто, а "Поцелуй украдкой" — Оноре Фрагонаром*»; «*"Плот Медузы" Теодора Жерико и "Корабль дураков" Иеронима Босха произвели на меня неизгладимое впечатление*»; «*Лучшие роли Лоуренса Оливье и Вивьен Ли — в фильмах...*»; «*Я читала "Гобсека" Оноре де Бальзака*».

### **Множественное число существительных.**

#### **Именительный падеж.**

Следует помнить, что некоторые существительные не образуют формы единственного числа и употребляются только в форме множественного числа. Это существительные *будни, заморозки, макароны, мемуары, припасы, поиски, финансы, хлопоты* и некоторые другие. Есть в русском языке также две группы существительных, об-

разующих форму единственного числа, но чаще употребляющиеся в форме множественного числа:

✓ некоторые существительные, называющие людей по роду деятельности или характерному качеству (*избранные – избранный, присутствующие – присутствующий, трудящиеся – трудящийся*);

✓ существительные, называющие пару или совокупность лиц или предметов (*близнецы – близнец, ботинки – ботинок, войска – войско, гренки – гренок, гренка, инициалы – инициал, кавычки – кавычка, коньки – конек, лыжи – лыжа, овощи – овощ, тапочки – тапочка*).

Самый важный вопрос, связанный с образованием формы множественного числа именительного падежа — это вопрос о вариативном окончании *-а(-я) / -ы(-и)*. Классическое, традиционное русское окончание — окончание *-ы*, вместе с тем пришедшее в язык из просторечия окончание *-а* в последние десятилетия становится все более распространенным и вытесняет окончание *-ы*. Однако в некоторых случаях употребление окончания *-а* еще недопустимо и является нарушением грамматической нормы, речевой ошибкой.

С этой точки зрения существительные подразделяются на 3 группы:

✓ существительные, форма множественного числа которых образуется только с помощью окончания *-ы(-и)*, такие, как *бухгалтер, возраст, вратарь, выговор, выпуск, герб, гол, госпиталь, двор, диспетчер, договор, инженер, контейнер, крем, лектор, маляр, маклер, месяц, офицер, очередь, полис, почерк, прибыль, слог, столяр, токарь, торт, фронт, шофер*;

✓ существительные, форма множественного числа которых образуется только с помощью окончания *-а(-я)*, такие, как *адрес, берег, веер, директор, доктор, катер, корм, купол, мастер, номер, облако, орден, обшлаг, отпуск, сорта, сторож, паспорт, повар, профессор, том, тополь*;

✓ существительные, форма множественного числа которых образуется вариативно, то есть и с помощью окончания *-ы(-и)*, и с помощью окончания *-а(-я)*, такие, как *ворох, год, гроздь, шурин, инспектор, инструктор, крейсер, плитус, прожектор, пудель, полюс, свитер, сектор, слесарь, тополь, трактор, трюфель, флигель, цех, штабель, штемпель, шторм, якорь*. Обратите особое внимание на слова, при образовании формы множественного числа которых очень часто делают ошибки:

***Бухгалтеры, диспетчеры, договоры, инспекторы, инструкторы, колеры, корректоры, кремы, лекторы, менеджеры, полисы, редакторы, ректоры, серверы, торты.***

В современном русском языке существует тенденция к расширению употребления окончания *-а(-я)*, поэтому в случае каких-либо сомнений лучше обратиться к словарю.

Различная форма именительного падежа множественного числа существительных может быть связана с разными значениями слова. Например, *зубы* зверя – *зубья* пилы, враждующие *лагери* – молодежные *лагеря*, странные *образы* – *образа* в церкви, *учители* жизни – школьные *учителя*, *хлебы* в печи – *хлеба* в поле, великие *мужи* древности – *мужья* этой женщины, по колени в воде – *колена* (поколения) Израилевы – *коленья* бамбука.

Разные формы именительного падежа множественного числа образуются также у омонимов: например, *лист* (дерева) – *листья* или *лист* (бумаги) – *листы*, *мех* (соболей) – *меха* и *мех* (кузнечный) – *мехи*, *род* (старинный) – *роды* и *род* (войск) – *рода*.

Форма именительного падежа множественного числа может образовываться с помощью нестандартных окончаний, однако обычно подобные случаи не вызывают затруднений у тех, для кого русский язык родной. Это такие формы, как *цыпленок* – *цып-*

*лята, муравей – муравьи, колос – колосья, крыло – крылья, гражданин – граждане, небо – небеса.*

Не образуют формы множественного числа именительного падежа такие существительные, как *багаж, борьба, вера, воздух, восток, героизм, дружба, дыхание, живопись, климат, космос, любовь, обувь, оборона, отчизна, полночь, ремонт, реализм, родина, слава, справедливость, счастье, творог, техника, учеба, честь, эхо, юмор* и некоторые другие.

У некоторых существительных форма множественного числа именительного падежа образуется, но отличается от формы единственного числа лексическим значением. Подобные формы образуются в трех случаях:

✓ существительное во множественном числе обозначает массу, объем, силу проявления чего-либо (*боли, пески, снега, холода и некоторые др.*);

✓ существительное во множественном числе называет виды и типы веществ, обозначаемых вещественными существительными в единственном числе (*воды, колбасы, соли, угли, чаи и др.*);

✓ существительное во множественном числе называет проявления качеств и свойств, обозначаемых отвлеченными существительными в единственном числе (*глубины, красоты, нежности, радости, шумы и др.*).

У некоторых существительных форма множественного числа именительного падежа образуется только в немногих устойчивых сочетаниях, таких, как *из двух зол выбрать меньшее.*

Родительный падеж

С точки зрения образования родительного падежа множественного числа существительные делятся на 3 группы:

I. слова, имеющие в родительном падеже множественного числа окончание *-ов*, например: *бубны – бубнов, консервы – консервов, очки – очков;*

II. слова, имеющие в указанной форме окончание *-ей (-ий)*, например: *судьи – судей, ружья – ружей, сходни – сходней, бредни – бредней, будни – будней, антресоли – антресолей, клешни – клешней, ноздри – ноздрей, воскресенья – воскресений, увечья – увечий, ущелья – ущелий, варенья – варений, несчастья – несчастий, олады – оладий;*

III. существительные, имеющие в родительном падеже множественного числа нулевое окончание

✓ названия лиц по национальности, например: *армяне – армян, цыгане – цыган, румыны – румын* (некоторые из слов этой группы имеют вариативные окончания, например, *туркмены – туркмен и туркменов, карелы – карел и карелов*);

✓ большинство существительных, называющих парные и «двойные» предметы, например: *валенки – валенок, погоны – погон, сапоги – сапог, туфли – туфель, чулки – чулок, лыжи – лыж, кальсоны – кальсон, панталоны – панталон, шаровары – шаровар* (но *носки – носков, джинсы – джинсов, гольфы – гольфов*);

✓ некоторые названия принадлежности к родам войск, например: *партизаны – партизан, солдаты – солдат* (однако возможно и окончание *-ов*, а также вариативное окончание: *стрелки стрелков, гранадеры – гранадер и гранадеров, гусары – гусар и гусаров*);

✓ многие названия единиц измерения, например: *амперы – ампер, ватты – ватт, рентгены – рентген* (но *литры – литров, метры – метров*).

Нулевое окончание в родительном падеже имеют также следующие существительные: *макаронны – макарон, щупальца – щупалец, шорты – шорт, дела – дел, кладбища – кладбищ, места – мест, полотенца – полотенец, брызги – брызг, вафли – вафель, бакенбарды – бакенбард, дрязги – дрязг, грабли – грабель, блюда – блюд.*

Вариативную форму родительного падежа множественного числа имеют существительные *простыни* – *простынь* и *простыней*, *кеды* – *кед* и *кедов*.

Следует особо упомянуть о формах родительного падежа множественного числа существительных, обозначающих названия овощей и фруктов: *абрикосы*, *апельсины*, *бананы*, *лимоны*, *мандарины*, *помидоры*, *бананы*. Правильная форма для таких существительных – это форма родительного падежа с окончанием -ов. Однако для устной разговорной речи допускается форма с нулевым окончанием.

### **ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПОТРЕБЛЕНИЯ ИМЕН ПРИЛАГАТЕЛЬНЫХ**

Имя прилагательное – часть речи, отвечающая на вопросы какой? которой? чей?, обозначающая непроцессуальный признак (качество, свойство) и выражающая это значение в грамматических категориях рода, числа и падежа.

Трудности в употреблении имён прилагательных чаще всего связаны с употреблением их степеней сравнения, которые образуются в соответствии со строго определёнными правилами. Незнание или нарушение этих правил приводит к грубым речевым ошибкам.

Существуют две степени сравнения: *сравнительная* и *превосходная*.

Сравнительная степень имен прилагательных обозначает, что данный признак проявляется в предмете в большей или меньшей степени, чем в другом предмете или в том же предмете в другое время, например: она старательнее соседки, раньше он был наивнее. Сравнительная степень имеет две формы – простую и составную. Простая сравнительная степень образуется при помощи суффиксов *-ее* (и его варианта *-ей*), например: *сильнее (сильней)*, *вреднее (вредней)*. Немногие прилагательные имеют форму сравнительной степени с суффиксами *-е* и *-ше*, например: *ближе*, *меньше*. Прилагательные *хороший* и *плохой* образуют форму сравнительной степени от других основ (*лучше*, *хуже*).

Следует помнить, что форму простой сравнительной степени имеют не все имена прилагательные. Это связано как с их значением, так и с какими-то формальными признаками. Например, *слепой*, *гнедой*, *геройский* и др.

Составная сравнительная степень образуется чаще всего при помощи слов *более* и *менее*, например, *более старый*, *менее дешёвый*. Составная форма сравнительной степени более характерна для книжной речи.

Преисходная степень прилагательных обозначает, что данный признак представлен в предмете в большей степени, чем во всех подобных, или то, что данный признак представлен в предмете просто в очень высокой степени, например: *высочайшая вершина планеты*, *самая глубокая впадина в Мировом океане*, *пустейший человек*, *глупейшее положение*. Преисходная степень прилагательных, как и сравнительная, бывает простая и составная.

Простая преисходная степень образуется при помощи суффиксов *-ейш-* и *-айш-*, например, *богатеиший*, *важнейший*, *ярчайший*, *редчайший*, *строжайший*, *тишайший*. В книжной речи иногда образуется простая форма преисходной степени при помощи одновременного добавления суффиксов *-ейш-* и *-айш-* и приставок *наи-* и *пре-*, например, *наихрабрейший*, *наимощнейший*, *преискучайший*, *преисхитрейший*. Форму простой преисходной степени имеют также не все имена прилагательные: те типы прилагательных, которые не имеют формы простой сравнительной степени, не имеют также формы простой преисходной степени.

Составная преисходная степень образуется сочетанием слов *самый*, *наиболее* или *наименее* с начальной формой прилагательного, например, *самый важный*, *наиболее ровный*, *наименее спелый*. Составная форма преисходной степени может употребляться в любом стиле, а простая характерна для книжной речи.

Важно помнить, что сравнительная и превосходная степени прилагательных не могут образовываться двумя способами одновременно, то есть с помощью слов *более* и *менее* или *самый*, *наиболее*, *наименее* и суффиксов. Подобные формы считаются грубыми речевыми ошибками. Нельзя сказать: *более труднее*, *менее лучше*, *самый старейший*, *наиболее храбрейший*.

### **ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПОТРЕБЛЕНИЯ ИМЕНИ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ**

Числительное – это часть речи, обозначающая число, порядок предметов или их количество и выражающая эти значения в морфологических категориях падежа и рода. Трудности употребления числительных связаны с особенностями склонения этих частей речи.

**Простые** числительные – это слова с одним корнем: *два*, *четыре*, *сорок*, *сотый*, *второй*, *десятый*. **Сложные** числительные – это слова с несколькими корнями: *одиннадцать*, *пятьдесят*, *пятьсот*, *двухсоттысячный*. **Собирательные** числительные обозначают количество предметов как одно целое: *двое*, *пятеро*, *семеро*, *оба*.

Все порядковые числительные склоняются по образцу прилагательных, то есть имеют те же падежные окончания. (*зеленого – первого*, *слабому – второму*, *вредным – четвертым*).

Собирательные числительные также склоняются по образцу прилагательных, например: *синих – двоих*, *о старых – о пятерых*.

Числительные *полтора* и *полтора́ста* имеют только две падежных формы: именительного – винительного падежа и всех остальных – *полтора* и *полтора́ста*.

Числительные *сорок*, *девяносто*, *сто* также имеют только две падежных формы: именительного – винительного падежа и всех остальных – *сорока*, *девяноста*, *ста*.

Составные числительные состоят из нескольких слов, каждое из которых может быть как простым, так и сложным: *сорок восемь*, *сто двадцать четыре*, *сто восемьдесят четвертый*.

У порядковых составных числительных склоняется только последнее слово, например, *две тысячи четвертый*, *две тысячи четвертого*, *две тысячи четвертому* и т. д.

У количественных составных числительных склоняются все слова, входящие в их состав, например, *четыреста сорок четыре – четырехсот сорока четырех*, *тысяча шестьсот семьдесят девять – тысяче шестистам семидесяти девяти*, *тридцать пять тысяч пятьсот девяносто три – тридцатью пятью тысячами пятьюстами девяносто тремя*. То есть, чтобы суметь употребить количественное составное числительное в правильной форме, следует помнить следующее правило: в составном количественном числительном склоняется каждое слово по аналогии с простыми и сложными числительными.

Особо следует сказать об употреблении собирательных числительных, т.к. они используются в ограниченном числе случаев, а именно:

- ✓ с существительными мужского и общего рода, называющими лиц мужского пола: *двое друзей*, *трое сирот*;
- ✓ с существительными, имеющими формы только множественного числа: *двое ножниц*, *трое суток*;
- ✓ с существительными *дети*, *ребята*, *люди*, *лицо* (в значении «человек»): *двое детей*, *трое незнакомых лиц*;
- ✓ с личными местоимениями, *мы*, *вы*, *они*: *нас двое*;
- ✓ с субстантивированными числительными и прилагательными, обозначающими лиц: *вошли двое*, *трое больных*.

В косвенных падежах при неодушевленных существительных употребляются количественные числительные: *более трех суток*. Собираательные числительные с существительными, обозначающими лиц мужского пола, иногда вносят сниженный оттенок (нежелательно: двое генералов, трое профессоров).

Собираательные числительные не сочетаются с именами существительными, обозначающими лиц женского пола (нельзя сказать: трое студенток, четверо подруг). Не сочетаются они также с существительными мужского рода, обозначающими название животных (нельзя сказать: трое волков).

В случае необходимости указать количество предметов, обозначаемых существительными, у которых нет формы единственного числа (*ножницы, сутки* и др.), с помощью составного числительного, оканчивающегося на два, три, четыре (двадцать три, тридцать четыре и т.п.), следует пользоваться синонимическими выражениями с заменой существительного или вставкой другого слова (*сутки – день, двадцать четыре дня*) или падежа (в *течение двадцати двух суток*).

При употреблении собираательных числительных *оба – обе* следует помнить: формы *оба, обоих* используются в сочетании с существительными мужского и среднего рода, а *обе, обеих* – с существительными женского рода. Например: *оба студента, оба стола, оба письма; обоих студентов, обоих столов, обоих писем. Обе студентки, обе книги; обеим студенткам, обеими книгами.*

Кроме того, эти числительные не употребляются с существительными, не имеющими формы единственного числа, так как у них отсутствует категория рода. Нельзя сказать *у обоих ворот*, можно: *у тех и у других ворот*.

### 2.2.3. Синтаксические нормы

Синтаксические нормы – это исторически сложившиеся и теоретически осмысленные правила и тенденции связи слов в грамматические конструкции, такие, как словосочетание и предложение.

#### **Управление при однородных членах предложения**

Часто в предложениях при двух или нескольких управляющих словах имеется общее дополнение. Такие конструкции вполне правильны, если управляющие слова требуют одинакового падежа и предлога, например: *читать и конспектировать книгу; подбирать и готовить кадры; трест создаёт, финансирует и снабжает предприятия*. Но стилистически неверны предложения, в которых общее зависимое слово имеется при словах, требующих разного управления, например: *трест организовал и руководит предприятиями. Организовал что, руководит чем*. Обычный способ правки в подобных случаях – добавление ко второму управляющему слову местоимения, заменяющего существительное при первом слове: *Трест организовал предприятия и руководит ими*.

#### **Трудности глагольного управления**

Управление – это такой тип подчинительной связи в словосочетании, который предполагает использование зависимого слова в определённой форме, требуемой главным словом: *благодарить (кого?) учителя (за что?) за труд; благодарность (кому?) учителю (от кого?) от учеников*.

Нередко в речи встречаются ошибки в структуре словосочетаний. Следует различать конструкции со словами, близкими по значению или однокоренными, но требующими различного управления (разных падежей). Например: *беспокоиться о ком-нибудь*, но: *тревожиться за кого-нибудь. Уверенность в чём-либо*, но: *вера во что-либо*.

### **Координация главных членов предложения**

Трудность вызывает выбор формы сказуемого, если подлежащее выражено количественно-именным сочетанием. Высказывание *Тысяча жалоб со всех концов страны поступили в министерство* содержит синтаксическую ошибку. В высказывании сказуемое должно быть согласовано с подлежащим в единственном числе. Определяющим в данном случае является слово *тысяча*. Если первой частью количественно-именного сочетания являются числительные *тысяча, миллион, миллиард*, глагол, выражающий сказуемое, согласуется с ним в единственном числе. То же относится к случаям согласования глагола-сказуемого с наречиями, существительными и местоимениями с количественным значением (*много, мало, сколько, несколько*). *Много книг прочитано за два года обучения в колледже. Сколько студентов принимает участие в конференции?*

### **Употребление деепричастных оборотов**

Немалые трудности при построении синтаксических конструкций вызывает употребление обособленных членов предложения, или оборотов. Наиболее часто отступления от синтаксической нормы наблюдаются при употреблении обстоятельств, выраженных деепричастными оборотами.

Деепричастие обозначает добавочное действие, которое должно относиться к тому же субъекту (деятелю), что и основное действие, выраженное спрягаемой формой глагола.

Причиной подобных ошибок является расхождение субъекта действия в основной части высказывания и в той части, которая представлена деепричастным оборотом.

*Надевая пальто, мне пришла в голову замечательная мысль позвать с собой на прогулку Валентину Алексеевну.* В данном высказывании представлено несколько ситуаций. Первая: *я надевал пальто*. Вторая: *Мне в голову пришла мысль*. Субъектом в первой выступает говорящий, субъектом второй является мысль. Различие субъектов двух действий *надевать* и *прийти*, одно из которых выражено деепричастием, ведет к ошибке.

При использовании деепричастных оборотов следует помнить, что, как правило, называемое ими действие обозначает действие подлежащего. Например: *Проезжая берёзовую рошу, я вспомнил родную деревню.* (я проезжал, и я вспомнил).

Возможно употребление деепричастного оборота в безличном предложении при инфинитиве. В таких предложениях нет ни грамматического, ни логического подлежащего. Например: *Редактируя рукопись, нужно учитывать авторский стиль.*

Деепричастный оборот не употребляется в следующих случаях.

✓ Если действие, выраженное сказуемым, и действие, выраженное деепричастием, относится к разным лицам. Нельзя сказать: *Проезжая берёзовую рошу, у меня закружилась голова* (правильно: *Когда я проезжал берёзовую рошу...*)

✓ Если в безличном предложении имеется логическое подлежащее, выраженное косвенным падежом, и нет инфинитива. Нельзя сказать: *Проезжая мимо берёзовой роши, мне стало грустно* (правильно: *Когда я проезжал мимо берёзовой роши...*).

✓ Если предложение представляет собой пассивную конструкцию. В этом случае субъект действия пассивной конструкции не совпадает с субъектом действия, обозначенного деепричастием. Нельзя сказать: *Убежав из дома, мальчик был найден родителями* (два субъекта: убежал мальчик, нашли родители). Правильно: *убежавший из дома мальчик...*

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

1. Дайте определение культуры речи.
2. Мотивированно докажите необходимость существования языковой нормы.

3. Приведите свои примеры всех видов норм современного русского литературного языка (орфоэпической, лексической, орфографической и т.д.)
4. Сформулируйте известные вам акцентологические правила.
5. Как определить род несклоняемых имён существительных?
6. Как определяется в русском языке род аббревиатур?
7. Назовите правила образования родительного падежа множественного числа имён существительных.
8. Какие степени сравнения имеют имена прилагательные? Как они образуются, каких ошибок в употреблении степени прилагательного следует избегать?
9. Назовите ограниченные случаи использования в русском языке собирательных числительных.

## ТРЕНИРОВОЧНЫЕ УПРАЖНЕНИЯ

### Упражнение 1

Поставьте ударение в словах. Проверьте по орфоэпическому словарю правильность выполнения задания.

*Апокалипсис, арахис, анапест, апостроф, бюрократия, дефис, документ, догмат, форель, колледж, коклюш, щавель, ревень, туфля, доцент, маркетинг, каталог, квартал, эксперт, иконопись, мышление, жалюзи, корысть, приговор.*

### Упражнение 2

Поставьте ударение в формах слов. Сформулируйте правило постановки подвижного ударения.

*Брать – брал – брало – брали – брала. Прав – право – правы – права. Принят – принято – приняты – принята. Близкий – близок – близка – близко. Редкий – редок – редка – редко – редки.*

### Упражнение 3

Составьте словосочетания с приведёнными словами и охарактеризуйте их сочетаемость

*Истекийший – истёкший, сложенный – сложённый, погруженный – погружённый, крестный – крёстный, оглашенный – оглашённый, падеж – падёж.*

### Упражнение 4

Разделите приведённые слова на три группы в зависимости от варианта произношения *чн*:

- а) слова, в которых произносится [чн];
- б) слова, в которых произносится [шн];
- в) слова, допускающие оба варианта произношения. *Античный, библиотечный, булочная, бутылочный, восточный, вечно, горчичник, подсолнечник, вторично, единичный, убыточный, перечница, лавочник, конечно, копеечный, Кузьминична, лихорадочный, мелочность, научный, нарочно, ночной, очечник, отличник, однозвучный, печной, почечный, порядочный, пустячный, ручной, Саввична, сердечный, скучный, съёмочный, скворечник, солнечный, сливочный, точность, тренировочный, убыточность, уличный, шапочный, ячневая, яичница*

### Упражнение 5

От существительных мужского рода образуйте родительный падеж множественного числа:

*Башкиры, болгары, буряты, грузины, осетины, румыны, туркмены, цыгане, турки. Киргизы, казахи, узбеки, таджики, якуты. Валенки, сапоги, ботинки,*

*ремешки, носки. Вольты, амперы, микроны, аршины, метры, граммы, килограммы, гектары, лимоны, апельсины, баклажаны, мандарины, помидоры, томаты.*

Образуйте родительный падеж от существительных, употребляющихся только во множественном числе. Поставьте ударение:

*Часы, щипцы, очки, тиски, заморозки, мемуары, счеты. Брызги, бусы, каникулы, макароны, деньги, носилки. Будни, клещи, ясли, дрожжи, люди, отруби, сани.*

### **Упражнение 6**

Образуйте прилагательные:

*Следы зверя, писк комара, лапы гуся, яйцо голубя, голова лошади, гнездо воробья, платье из шерсти, чаши из глины, ложки из серебра, рубашки из полотна, укусы муравья, крыша из соломы, пуговицы из олова, сок клюквы, учение об эволюции, постройки при станции, изделия из кожи, день с ветром, без заботы, без облаков.*

### **Упражнение 7**

Замените числа словами и раскройте скобки:

*11 (апельсины, мандарины), 10 (яблоки), 6 пар (ботинки), 4 пары (чулки, носки), 500 (граммы) вермишели, 15 (килограммы) (помидоры), 8 банок (баклажаны), напряжение в 127 (вольты), 16 (спортсмены-грузины), площадь в 890 (гектары). Около 214 метров Прибыль лайнер с 1485 пассажирами. Библиотека пополнилась 570 книгами 190 сложить с 320.*

### **Упражнение 8**

Составьте словосочетания с данными словами, используя любое прилагательное.

*Арт-шоу, барбекю, ОМОН, дефиле, джакузи, евро, СКВ, шимпанзе, камикадзе, карате, кутюрье, НЛО, лобби, меню, Миссисипи, кенгуру, ноу-хау, леди, рантье, Онтарио, секьюрити, телешоу, Батуми, «Космополитен».*

### **Упражнение 9**

Составьте словосочетания с данными словами. Следите за правильностью употребления падежных форм и предлогов.

*Предполагать (что?); управляющий (чем?); тяготиться (чем?); отдавать отчет (в чем?); удостоен (чего?); радоваться (чему?); поражен (чем?); вписаться (во что?); курировать (кого - что?); свойственный (кому - чему?).*

### **Упражнение 10**

Выберите правильную форму сказуемого. Обоснуйте свой выбор.

*Говорят, что ряд негосударственных владельцев телекомпании (готов, готовы) предложит свои десять процентов в обмен на деньги. Тогда (погибло, погибли) несколько рабочих. Много людей (прошло, прошли) мимо памятника. Сотни растений (взошли, взошло) на этих грядках. Ряд новых законопроектов (отклонено, отклонены) Думой на этой неделе. Множество примет (указывает, указывают) на изменение погоды. Большая часть отзывов (была положительной, были положительными). Все двадцать один спортсмен (пробежал, пробежали) дистанцию. В зал (вошло, вошли) семеро. Ряд деятелей культуры (оказал, оказали) поддержку нынешнему президенту.*

### **Упражнение 11**

Согласуйте главные члены в данных предложениях в роде, числе и падеже.

*Все, кто принима... участие в концерте, был... награждён... дипломом. Те, кто был... рядом последние несколько лет, приш... ко мне. Те, кто расположил... на ночлег под навесом, стал... искать другого укрытия. Все, кто видел... эту картину, хвалил... игру актёров. Все, кто уезжал... через две недели в столицу, собрал... у Карташевых. Те, кто прош... курс лечения в санатории, чувству...т себя хорошо. Многие из тех, кто знал... А.П. Чехова, вспоминал... о нём с особой теплотой.*

### **Упражнение 12**

Исправьте предложения с ошибками в употреблении деепричастного оборота:

*Научившись читать в пятилетнем возрасте, в школе мне было скучно изучать азбуку. Читая книгу, иногда делаются заметки на полях. Используя примеры, мной овладели сомнения. Разбивая виноградники, большое значение имеют географические факторы. Анализируя стихотворный текст, мной был неверно определён размер. Находясь на эскалаторе, есть простые правила, которые нужно соблюдать. Изучая растения средней полосы, у меня появился интерес к этой проблеме.*

### **Упражнение 13**

Исправьте ошибки в тексте:

*Жизнь купечества была подлинным темным царством. В их домах нередко разыгрывались тяжёлые трагедии. Большинство казачества жило до революции очень замкнуто. Они, однако, не были однородным классом. Революция открыла молодежи дорогу к счастью, и ничем нельзя свернуть их с этого пути. Кулачество оказывало коллективизации ожесточенное сопротивление. Они прятали хлеб, резали скот, убивали активистов. Никак нельзя признать правильным утверждение, что молодежь стала «не та» и что они все стилиаги.*

### **Упражнение 14**

Исправьте ошибки в тексте:

*Русские войска совершили победу. Гоголь вскрывает самодержавно-крепостническую Россию. Онегин мечется в поисках применения своих сил. Манилов умеет только трепать языком. Пейзаж имеет в романе большую роль. Повесть оказала на меня неизгладимое впечатление. Запорожские казаки стояли друг за друга головой. По человеку судят о делах.*

### **Упражнение 15**

Исправьте ошибки в тексте:

*Ранние рассказы писателя выходили под разными вымышленными псевдонимами. В повести «Разгром» А. Фадеев изобразил борьбу против японской военной оккупации. Среди народного фольклора особое место играют былины. Олег пользовался среди товарищей большим приоритетом.*

## **3. КОММУНИКАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ**

### **3.1. Основные коммуникативные качества речи**

Литературная норма зависит от условий, в которых осуществляется речь, т.е. указывает на коммуникативную целесообразность использования речевых средств: то, что является нормой в одной ситуации, оказывается неуместным в другой. Выбор необходимых для данной цели языковых средств – основа коммуникативного аспекта культуры речи.

Коммуникативный процесс эффективен, когда в речи заложены определенные коммуникативные качества, главными из которых **правильность, точность, чистота, логичность, богатство и разнообразие средств, выразительность, уместность**. Они обеспечивают целесообразность функционирования языка в ситуации общения.

*Правильность* – соответствие речи актуальным литературным нормам. Правильность как структурное качество речи обеспечивает его функциональные качества: без правильности не может быть логичности, функциональности, точности.

*Точность* – это адекватность содержания речи планируемой информации. Причиной неточности речи является неправильное соотнесение языковой единицы с обозначаемым ею предметом или понятием, а также нарушение норм лексической сочетаемости слов, находящихся в системных отношениях. Нельзя, например, сказать «она отрицательно вздохнула», т.к. определение «отрицательно» не сочетается с глаголом «вздохнула».

Использование многозначных слов также может привести к неточности, двусмысленности («Мы наметили посетить городской музей и *вынести из него все самое ценное, самое интересное*»). Еще одна причина неточности речи - трансформация фразеологизмов (например, «путь из *афин* в греки» вместо «путь из варяг в греки»).

*Ясность и понятность* – коммуникативное качество, связанное с нормами употребления языковых средств, ограниченных в каком-либо отношении: стилистически; территориально; в силу исторического бытования (историзмы, архаизмы, неологизмы); социально-ограниченные (профессионализмы, просторечия, жаргоны). В теории культуры речи выдвигается ряд требований:

- ✓ лексико-семантическая правильность, т.е. соответствие значения слова обозначаемому предмету, соответствие норм лексической и семантической сочетаемости;
- ✓ четкое определение слов, если они непонятны широкому кругу людей;
- ✓ умеренность и целесообразность использования.

Чистоту речи можно рассматривать и как ситуативное качество, т.е. в каждой ситуации, в каждом определенном стиле имеются свои средства, которыми мы пользуемся для достижения чистоты речи (например, для разговорной речи актуален вопрос о распространении грубой, бранной лексики).

*Чистота* – отсутствие в речи слов-сорняков, слов-паразитов.

В языке названных слов нет, такими они становятся в речи говорящего из-за частого, неуместного их употребления. Слова-сорняки употребляются говорящим без учёта их семантики, следовательно, они не несут никакой смысловой нагрузки, не обладают информативностью (ср.: пришёл и увидел и *как бы* пришёл и *как бы* увидел).

*Богатство и разнообразие* – качество, имеющее различную степень проявления в разных стилях. Например, в официально-деловом стиле языковое разнообразие сводится к минимуму, а для художественной литературы, беллетристики – это необходимое, важнейшее качество.

Разнообразие средств предполагает оптимальное использование возможностей синонимии и вариантности языка, например: женьшень – корень жизни – лесной самородок.

*Выразительность* речи предполагает наличие в тексте специальных выразительных средств, таких, как *тропы, фигуры, стилистически окрашенная лексика*. В широком смысле выразительность – это способность текста поддержать внимание и интерес адресата к содержанию и форме данного текста. Выразительным может быть любой текст: научный, деловой и др.

*Уместность* – это регулятор степени проявления всех остальных коммуникативных качеств. Качество уместности исследователи рассматривают в разных аспектах: ситуативная уместность – уместность по отношению к предмету речи, к цели высказывания (информация, общение или воздействие), к конкретным целям и намерениям говорящего (склонить к своему мнению, что-либо доказать, выразить и т.д.); личностно-психологическая уместность – учет подготовленности адресата к восприятию информации. Здесь важную роль могут играть различные характеристики, в том числе такие, как пол (большинство женщин более эмоциональны по сравнению с мужчинами) и возраст (к примеру, если вы расскажите ребенку, что храните деньги *в банке*, – он, скорее всего, представит себе банку-емкость, а не банк-учреждение).

Исследователи русского языка (Д.Э. Розенталь, В.Г. Костомаров, Л.М. Майданова) рассматривают также другие коммуникативные качества речи: краткость (лаконичность), благозвучие, популярность, доступность (простота) и др. .

### 3.2. Функциональные стили русского языка

*Функциональный стиль* – это подсистема литературного языка, которая реализуется в определённой сфере общественной деятельности (сфера науки, делового обще-

ния, бытового общения) и характеризуется некоторой совокупностью стилистически значимых языковых средств.

Термин «функциональный стиль» подчёркивает, что разновидности литературного языка выделяются на основе той функции, которую выполняет язык в каждом конкретном случае. Именно цели общения диктуют выбор стилистических приёмов, композиционной структуры речи для каждого конкретного случая.

Среди многообразия разновидностей употребления языка выделяют две основные: язык разговорный и литературный язык. Литературный (книжный) язык включает научную, официально-деловую, публицистическую речь и особо – художественный стиль, или язык художественной литературы.

Слово «стиль» происхождения латинского, означает заострённую с одного конца и закруглённую палочку, стержень, из дерева, металла, кости. Одним концом писали, другим – стирали написанное. Отсюда выражение: «Чаще поворачивай!», т.е. чаще исправляй, переделывай, переписывай. Слово стиль стало означать качество написанного. В этом суть стилистики – умение выразить свою мысль по-разному, различными языковыми средствами, что и отличает один стиль от другого.

### 3.2.1. Научный стиль

Самой общей специфической чертой этого стиля речи является **логичность** изложения. Этим качеством должно обладать любое связное высказывание, но научный текст отличается строгой, подчёркнутой логичностью. Все части в нём жёстко связаны по смыслу и располагаются в строгой последовательности. Выводы вытекают из фактов, излагаемых в тексте.

Другим типичным признаком научного стиля речи является **точность**. Смысловая точность – однозначность – достигается тщательным подбором слов, использованием их в прямом значении, широким употреблением терминов и специальной лексики. Термин – это слово или сочетание слов, обозначающее строго определённое научное, технического, искусствоведческое или общественно-политическое понятие. Каждая наука и отрасль производства имеет свою систему терминов, которая называется терминологией. В научном стиле считается нормой повторение ключевых слов.

**Отвлечённость и обобщённость** непременно пронизывают каждый научный текст. Поэтому здесь широко используются абстрактные понятия. Также преобладание местоимений 3-го лица, значение лица при этом ослаблено; частое употребление кратких прилагательных.

Однако обобщённость и отвлечённость текстов научного стиля речи не говорят о том, что в них отсутствует эмоциональность. Экспрессивность научной речи отличается от художественной тем, что она связана с логичностью изложения, его убедительностью. Для усиления выразительности в научном стиле, в особенности в научно-популярной литературе, в дискуссионных статьях используются:

- Усилительные частицы, местоимения, наречия – *лишь, абсолютно, только...*
- Прилагательные типа *колоссальное, наивыгоднейшее, одно из величайших...*
- «проблемные» вопросы: *какая же тому причина?*

**Объективность** – ещё один признак научного стиля. Научные теории и законы, научные факты, явления, эксперименты – всё это требует количественных и качественных характеристик, объективных, достоверных. В научном тексте недопустимо личное, субъективное мнение, в нём не принято использовать местоимение *Я* и глаголы в первом лице единственного числа. Предложения используют неопределённо-личные (*считают, что...*), безличные (*известно, что*), определённо личные (*рассмотрим проблему...*).

Среди синтаксических особенностей научного стиля необходимо отметить: предложения сложные, сложноподчинённые с придаточными причины; широкое использование причастных и деепричастных оборотов, которые служат средством логического уточнения; вводные слова, которые выражают логическую связь между частями текста; в предложении преобладает прямой порядок слов, используются цепочки родительных падежей. Используются сравнения, которые помогают глубже раскрыть суть явления, обнаружить связь с другими явлениями, в то время как в художественной речи их основное назначение – ярко и эмоционально раскрыть образы, оживить картины.

В научном стиле речи можно выделить несколько подстилей или разновидностей:

- 1) собственно научный – наиболее строгий, точный; им пишутся диссертации, монографии, статьи научных журналов, инструкции, ГОСТы, энциклопедии;
- 2) научно-популярный. Им пишутся научные статьи в газетах, научно-популярных журналах и книгах; сюда относятся публичные выступления по радио, телевидению на научные темы, выступления учёных, специалистов перед массовой аудиторией;
- 3) научно-учебный – учебная литература, справочники, пособия.

### **3.2.2. Публицистический стиль**

Цель публицистического стиля – информирование, передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя и слушателя, убеждением его в чём-то, внушением ему определённых идей, взглядов, побуждением его к определённым поступкам, действиям.

Сфера употребления публицистического стиля речи – общественно-экономические, политические, культурные отношения.

Жанры публицистики – статья в газете, журнале, очерк, репортаж, интервью, фельетон, ораторская речь, судебная речь, выступление по радио, телевидению, на собрании, доклад.

Для публицистического стиля характерны **логичность, образность, эмоциональность, оценочность, призывность** и соответствующие им языковые средства.

В нём широко используется общественно-политическая лексика, разнообразные виды синтаксических конструкций.

Публицистический текст часто строится как научное рассуждение: выдвигается важная общественная проблема, анализируются и оцениваются возможные пути её решения, делаются обобщения и выводы, материал располагается в строгой логической последовательности, используется терминология. Это сближает стиль публицистики с научным стилем. С другой стороны, для публицистической речи характерна страстность, призывность. Важнейшее требование, предъявляемое к публицистике, – общедоступность: она рассчитана на широкую аудиторию и должна быть понятна всем. У публицистического стиля много общего с художественным стилем речи. Чтобы эффективно воздействовать на читателя или слушателя, на его воображение и чувства, говорящий или пишущий использует эпитеты, сравнения, метафоры и другие образные средства, прибегает к помощи разговорных и даже просторечных оборотов, фразеологических выражений, усиливающих эмоциональное воздействие речи.

### **3.2.3. Официально-деловой стиль**

Официально-деловой стиль закреплен за широкой сферой деловых отношений, реализующихся в хозяйственной, управленческой и дипломатической деятельности. К периферии делового стиля относят также информативную рекламу и обиходно-деловую речь (заявления, расписки и т. д.).

Официально-деловой стиль в основном реализуется в различного рода документах. Документ – это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью. Документ требует особой точности, не допускающей инотолкования. Образцы документов разных типов создаются с учетом не только всей полноты информации, необходимой для обеспечения соответствующего вида деятельности, но и в соответствии с требованиями к форме изложения этой информации. Соответствовать этим требованиям может только письменная речь, подготовленная и отредактированная. Речь документов стандартизована, насыщена речевыми клише.

Тексты официально-делового стиля представлены разнообразными жанрами, такими, как закон, приказ, договор, инструкция, рецепт, объяснительная записка и т. д. . Тексты разных жанров выполняют различные функции – предписывающую, информационную, констатирующую – и используются каждый в своей сфере деятельности. Поскольку деловые тексты объединяет предназначение официально-делового стиля – служить средством упорядочения деловых и официальных отношений, то их связывают общие стилевые черты: **точность** изложения, следование определенным **образцам-стереотипам** в подготовке текстов, **объективность и логичность**, также лаконичность, экономия речевых средств.

Стилевые черты деловой речи определяют характер лексики официально-делового стиля. В текстах этого стиля часто можно встретить функционально окрашенную лексику, например: *приговор, адвокат, судебно-медицинская экспертиза* и т. п. Характерным для официально-делового стиля является употребление сложных слов, таких, как *военнообязанный, квартиросъемщик, нижеподписавшийся* и т. д., обусловленное стремлением к максимальной точности в передаче смысла при лаконизме словесных средств. Организационно-распорядительный характер информации определяет высокую частотность употребления глаголов в неопределенной форме, например: *предусмотреть, обеспечить, подготавливать* и т. д. Обобщенно-абстрактный характер многих деловых текстов обеспечивает значительную долю отглагольных существительных, таких, как *расселение, обслуживание, предоставление* и т. д.

Синтаксис официально-делового стиля также характеризуется необходимостью предельно точного выражения смысла: простые предложения осложняются однородными членами, часто употребляются сложноподчиненные предложения с придаточными условными и т. д.

Официально-деловому стилю в наибольшей степени присуще отсутствие индивидуально-авторских черт и эмоционально-экспрессивной оценочности, поэтому для него характерна безличность изложения, беспристрастная констатация фактов.

#### **3.2.4. Художественный стиль**

Художественный стиль речи находит применение в художественной литературе, которая выполняет образно-познавательную и идейно-эстетическую функцию. Художественной литературе присуще конкретно-образное представление о жизни, в отличие, например, от абстрагированного, объективного отражения действительности в научной речи. Автор художественного произведения стремится отразить, передать с помощью образных языковых средств свой личный, субъективный опыт, свое собственное видение мира.

Специфика художественного стиля заключается в том, что информация произведения литературы – это информация не о фактах, а об авторском отношении к ним. Факты реальной жизни могут быть только поводом к изображению в художественном тексте или могут не иметь никакого отношения к нему, потому что художник слова изображает в словесной форме то, что он видит в своем воображении и что он чувствует.

Художественный текст многослоен: авторское повествование чередуется с репликами героев, в формально обозначенной авторской речи звучит голос не только автора, но и его персонажей. Поэтому здесь можно наблюдать некоторые черты разговорной речи: неполные предложения, присоединительные конструкции, вопросы, диалог с самим собой, вкрапление разговорных, просторечных, заимствованных слов в стилистически нейтральное авторское повествование.

Художественный стиль предполагает широкое использование изобразительно-выразительных средств языка. Слова, употреблённые в переносном значении с целью создания образа называются *тропами* (от греч. *tropos* – поворот, образ). Тропы придают наглядность изображению тех или иных предметов, явлений. К тропам относятся: аллегория, гипербола, ирония, литота, метафора, метонимия, олицетворение, перифраза, синекдоха, сравнение, эпитет и др. Также для усиления выразительности высказывания используются стилистические фигуры – обороты речи, синтаксические построения. Наиболее распространённые фигуры речи: анафора, антитеза, бессоюзие, градация, инверсия, риторический вопрос и риторическое обращение, эллипсис, эпифора.

### **3.2.5. Разговорный стиль**

Разговорно-обиходный стиль функционирует в сфере повседневно-бытового общения. Этот стиль реализуется преимущественно в устной форме речи, а также в частной, неофициальной переписке, ему свойственна установка на непринужденное, неподготовленное диалогическое общение в кругу семьи, друзей и т. п. Общие признаки стиля: неофициальность, непринуждённость общения; неподготовленность речи, её автоматизм; преобладающая устная форма общения (обычно диалогическая).

Эмоциональность, жесты, мимика, ситуация, характер взаимоотношений собеседников – всё это влияет на особенности речи, позволяет экономить собственно языковые средства, упрощать форму высказывания.

Характерной чертой разговорно-обиходного стиля является использование разговорной лексики и уменьшительно-ласкательной формы слов. Для усиления экспрессии используются удвоение слов. В морфологии нет преобладания существительных над глаголами, часто встречаются личные местоимения и частицы, а также широко используются притяжательные прилагательные. Разговорной речи свойственны неполные предложения, усечённые конструкции, обусловленные ситуативностью устного общения. Порядок слов в предложении свободный, часто используются вопросительные, восклицательные и побудительные предложения.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

1. Назовите коммуникативные качества речи, охарактеризуйте их.
2. Докажите, что точность речи можно рассматривать как лексико-семантическую правильность речи. Приведите примеры.
3. Докажите, подтвердив примерами, что выразительность – необходимое качество речи в процессе коммуникации.
4. Сформулируйте определение функционального стиля.
5. Дайте характеристику каждого из функциональных стилей речи.
6. Приведете примеры лексики, характерной для каждого из стилей современного русского литературного языка.

## ТРЕНИРОВОЧНЫЕ УПРАЖНЕНИЯ

### Упражнение 1

Найдите в предложениях ошибки, приводящие к предметной или понятийной не-точности

*Он обратно опоздал на поезд. Когда занавес раздвинулся, на сцене стоял актёр в золочёном ампула. Он не любил работать и вёл праздничный образ жизни. Вперёд вы- учи уроки, а потом иди гулять. Эта номинация занимает большое и важное значение. Вагонные слесари постукивают молотками по чугунным рельсам. Маяковский стоял у источников новой поэзии.*

### Упражнение 2

Исправьте ошибки в данных предложениях, объясните причины их возникнове- ния.

*Впереди лидирует гонщик под номером три. Первая премьера этого балета со- стоялась на сцене Мариинского театра. Впервые она познакомилась с Павлом совер- шенно случайно. Все герои произведения имеют свои индивидуальные черты. Когда иг- рает «Спартак», на трибунах всегда полный кворум. Этот архитектурный памятник поражает своими габаритами.*

### Упражнение 3

Распределите лексику по группам в зависимости от принадлежности к стилям:

*Невручение письма, вотум недоверия, акулы бизнеса, маяки производства, жить в коммуналке, нести отсебятину, атрофия власти, запустить рынок, атаки оппози- ции, попасть в передрагу, алмазы росы, пропесочить двоечника, русское поле, шепот леса, выбрасывание оптического элемента, усталое солнце.*

### Упражнение 4

Подберите стилистические синонимы к словам (один – книжного стиля, другой – разговорного, просторечия):

*Идти, лицо, беспорядок, израсходовать, простой.*

*Одинаковый, много, думать, пугаться, приказ.*

*Равнодушный, глаза, быстро, истратить, большой.*

### Упражнение 5

Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова.

1. *Вот, братцы мои, и праздник на носу – пасха православная.*

*Которые верующие, те, что бараны, потащат свои куличи святить. Пуццай тащат! Я не потащу. Будет. Мне, братцы, в прошлую пасху на кулич ногой наступили!*

*Главное, что я замешкался и опоздал к началу. Прихожу к церковной ограде, а столы уже заняты. Я прошу православных граждан потесниться, а они не хотят. Ругаются.*

*– Опоздал, – говорят, – черт такой, так и станови свой кулич на землю. Нечего тут тискаться и пихаться – куличи посроняешь.*

(М. Зощенко)

2. Скажи, могу я у тебя первое время **перебиться**? Пустишь, нет?

*– Да можешь, можешь. Куда тебя деть. Вместе будем, если че, обороняться. Старуха тебя, конечно, не пожалеет, у ей счас все **косточки** против тебя **бренчат**. **Внучонка сподобила**, – не утерпела, хихикнула Надька. – То-то она все **зырила за тобой**. Кто бы вот про тебя подумал? Ну, Настена-а! **Рисковая ты, рисковая, не сладко тебе придется**. **Ниче**, вместе станем горе мыкать. Я дак уж привычная. Ты так, с пустыми руками и пришла? Ничего не взяла? Может, мне сходить, собрать там?*

– Не надо. Я потом сама.

– Сама. Ты уж **досамакалась**. Да не вянь ты, не вянь, не пропадешь. Не то бывало.

(по В. Распутину)

3. – **Какой прелестный цветок!** – сказала женщина и поцеловала **красивые пестрые лепестки**.

И как только она поцеловала лепестки, так внутри, в бутоне, что-то щелкнуло, и цветок распустился. Это был точь-в-точь тюльпан, но в самой **чашечке** на зеленом пестике цветка сидела маленькая девочка. Она была **маленькая-маленькая**, всего в дюйм ростом, и ее прозвали Дюймовочкой.

**Скорлупка** грецкого ореха была ее **колыбелькой**, голубые фиалки – периной, а лепестки розы – одеялом. В **скорлупке** она спала ночью, а днем играла на столе.

(Г.Х. Андерсен)

4. – **Здорово, Тихоновна**, – сказал Ананий Егрович, подходя к огороду. Старуха живо разогнулась, хитровато прищурила один глаз.

– **Признал**. А я гляжу споднизу да думаю: возгордился – мимо пройдет али окликнет?

– Ну, тебя нетрудно **признать**. **Вон ведь** как сияешь!

– Молчи ты, **бога ради**. Не стыди. Сама знаю, что не ладно. В этом повойнике-то я еще **молодицей хаживала**. Все **Маруське** берегла. А раз **Маруська** не носит – не **пропадать же добру**. Кто осудит, а кто и поймет.

(Ф. Абрамов)

### Упражнение 6

Определите стиль предложенных текстов. Мотивируйте ответ.

1. Милый мой голубчик Анечка, получил твоё милое письмо, и очень мне грустно было читать, как детишки заплакали, когда я уехал. Милые голубчики! Скажи им сейчас же, что папа их помнит, целует и в Петербург зовёт. Обнимаю и целую непрерывно и благословляю. Я, Аня, всё нездоров, нервы очень раздражены, а в голове как туман, всё точно кружится. Очень тяжело ...

(Достоевский Ф.М.)

### 2. ПРОТОКОЛ

Заседания школьного совета по самоуправлению средней школы № 18 г. Ростова-на-Дону от 15 марта 1999 года

**Слушали:** Об организации школьной выставки, посвященной юбилею г. Ростова-на-Дону.

**Выступили:** 1. Ученик 10 В класса Крылов А.К. с предложением об организации школьной выставки, посвященной юбилею города. 2. Преподаватель истории Трифонов А.В. с информацией о возможных источниках получения документов и фотографий для выставки. Преподаватель труда Замков М.Е. с информацией о материальных возможностях создания выставки.

**Постановили:** 1. Организовать школьную выставку, посвященную юбилею г. Ростова-на-Дону. 2. Ответственным за организацию школьной выставки назначить ученика 10 В класса Крылова А. К.

Председатель школьного  
совета по самоуправлению  
Секретарь

Рябов Л. П.  
Лапина Д.М.

1. Среди миров  
Среди миров, в мерцании светил  
Одной звезды я повторяю имя...

*Не потому, чтоб я Её любил,  
А потому, что я томлюсь с другими.*

*И если мне сомненье тяжело,  
Я у неё одной молю ответа,  
Не потому, что от неё светло,  
А потому, что с ней не надо света...*

*Ин. Анненский*

### **Упражнение 7**

Определите стиль каждого из текстов. Изложите данные тексты разными стилями.

1. *Сейчас мы познакомимся еще с одним механическим понятием, которое позволяет сформулировать новый для нас важный закон движения.*

*Это понятие называется вращательным моментом, или моментом импульса, или моментом количества движения. Уже названия подсказывают, что речь идёт о величине, чем-то похожей на момент силы. Чтобы определить момент импульса относительно какой-либо точки, надо построить вектор импульса и опустить из точки перпендикуляр на его направление*

2. *Каждому дереву своя цена.*

*Когда повеет ветерок, за версту услышишь, как цветет липа. Незримая река медового аромата льется от нее по яркому июльскому разнотравью. В тихую, безветренную погоду несметное количество пчел слетается сюда на работу. Черемуха цветет рано, в пору весеннего пробуждения и буйства всех земных сил и соков. Поэтому и связана с ней лирика тайных встреч, и первых свиданий, и горячей любви.*

*Но вот угасает все: осыпается черемуха и отцветает сирень, жухнут травы и желтеют листья. Кто же zalюбуется в сентябре черемухой, чей взор задержится на кусте жасмина, кто заглядится на голые заросли шиповника? Вероятно, никто. Но есть иное дерево, которое не бросается в глаза ни весной, ни летом.*

*Зато когда совсем обеднеет земля и нечем ей будет порадовать глаз человека, загорятся среди долины яркие, пламенные костры рябины, а люди сложат об этом дереве свои лучшие, задушевные песни. То янтарные, то оранжевые, то ярко-красные, проглядывают гроздьи сквозь резную зелень, и, глядя на них, мы изменяем красоте шиповника и жасмина.*

*(В. Солоухин)*

## **4. ЭТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ**

Этический компонент наряду с нормативным и коммуникативным является составляющей культуры речи. Так как речь есть проявление сиюминутного непосредственного взаимодействия людей, она всегда связана не только с целью высказывания и его содержанием, но и с теми конкретными условиями (временем, местом, обстоятельствами), в которых происходит речевое общение людей. Этический аспект культуры речи обусловлен выработанными в каждом обществе нравственными нормами поведения. Они касаются разнообразных ситуаций общения и в рамках культуры общения определяются как речевой этикет.

Под *речевым этикетом* понимаются разработанные правила поведения, система речевых формул общения, которые включают в себя формулы приветствия, просьбы, вопроса, благодарности, поздравления, а также использования обращений «ты» и «вы», выбор полного или сокращённого имени и др. На использование речевого этикета большое влияние оказывают экстралингвистические факторы: возраст участников речевого акта, их социальный статус, характер отношений между ними, время и место

речевого взаимодействия. Необходимо особо отметить, что этический компонент культуры речи накладывает строгий запрет на сквернословие в процессе общения, осуждает разговор на «повышенных тонах».

В современной социокультурной ситуации становится особенно очевидным, что степень владения речевым этикетом определяет степень профессиональной пригодности человека, т.к. владение речевым этикетом способствует приобретению авторитета, порождает доверие и уважение. Как справедливо отмечает исследователь делового этикета психолог В.С. Кукушкин, «знание правил речевого этикета, их соблюдение позволяет человеку чувствовать себя уверенно и непринуждённо, не испытывать неловкости из-за промахов и неправильных действий, избегать насмешек со стороны окружающих».

#### 4.1. Основные черты письменной деловой речи

##### **Особенности языка деловых бумаг;**

Язык деловых бумаг должен соответствовать традициям официально-делового стиля литературного языка. Основные особенности официально-делового стиля – это

- ✓ точность, исключая возможность каких бы то ни было инотолкований и неясностей;
- ✓ языковой стандарт – стремление к выражению мысли единообразным способом, использование для этого готовых языковых формул-клише.
- ✓ лаконичность, позволяющая экономно и ёмко выражать мысль;
- ✓ долженствующее-предписывающий характер, свойственный документам и деловым бумагам.

Названные черты отражаются в оформлении всех видов документации: характере композиции, расположении частей текста, выделении абзацев, рубрикации, шрифта и т.п.

Точность и стандартизация официально-делового стиля влекут за собой употребление специальных языковых средств, образующих относительно замкнутую систему деловой речи.

В языке деловых бумаг и документов широко используются:

1. Термины и профессионализмы в соответствии с тематикой и содержанием служебных документов. В первую очередь – это термины юридические, дипломатические и бухгалтерские (*импорт, контракт, просрочка, надбавка, предложение, спрос* и т.п.).

2. Нетерминологические слова, употребляющиеся преимущественно в административно-канцелярской речи (*надлежащий, должный, вышеуказанный, нижеподписавшийся, препровождается, настоящий (этот)* и т.п.).

3. Имена существительные – названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением (*квартиросъемщик, свидетель, наниматель, истец, ответчик* и т.п.). Существительные, обозначающие должности и звания, употребляются в деловой речи только в форме мужского рода (*свидетель Федорова, работник милиции Савельева, профессор Емельянова* и т.п.).

4. Отглагольные существительные. Среди них особое место занимают существительные с префиксом *не* (*исполнение, нахождение, невыполнение, несоблюдение, непризнание* и т.п.).

5. Сложные отыменные предлоги, выражающие стандартные аспекты содержания (*в целях, в отношении, в силу, по линии, в части* и т.п.). Предлог *по* с предложным падежом для обозначения временных отрезков (*по достижении восемнадцатилетнего возраста* и т.п.).

6. Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официально-делового стиля (*единовременное пособие, вышестоящие органы, установленный порядок, предварительное рассмотрение* и т.п.).

7. «Расщепленные» сказуемые (*оказать помощь, произвести реконструкцию, провести расследование* и т.п.) в отличие от параллельных им глагольных форм (*помочь, реконструировать, расследовать* и т.п.).

8. «Нанизывания» родительного падежа в цепочке имен существительных (...*для применения мер общественного воздействия; ...в целях широкой гласности работы органов государственного контроля* и т.п.).

9. Утверждения через отрицание, в которых адресат санкционирует административные действия. Инициатива этих действий исходит не от адресата (*Министерство не возражает..., Коллегия не отклоняет...; Ученый совет не отвергает...* и т.п.).

10. Страдательный залог при необходимости подчеркнуть факт совершения действия (*оплата гарантируется; предложение одобрено; документация возвращена* и т.п.). Действительный залог употребляется, когда необходимо указать конкретное лицо или организацию как субъект юридической ответственности (*Завод "Электросталь" срывает поставку сырья; Руководитель кооператива не обеспечил технику безопасности* и т.п.).

Отмеченные выше особенности официально-делового стиля являются объективным фактом языка, их применение в текстах документов закономерно и закреплено традицией.

### **Служебные документы: типология, языковое оформление**

Слово *документ* происходит от латинского слова *documentum*, что означает доказательство, свидетельство. В русский язык слово *документ* вошло в Петровскую эпоху: документами стали называть деловые бумаги, имевшие правовую значимость. В дальнейшем у слова *документ* развились два новых значения: 1) узкое, бытовое: паспорт, удостоверение личности; 2) переносное, расширительное: все то, что может свидетельствовать о чем-либо, подтверждать что-либо (*произведение искусства - документ эпохи* и т.п.).

Определение *служебный документ* разграничивает две сферы общественной практики: административно-управленческую, где используются служебные документы, и научно-техническую, где применяется техническая или научная документация.

Существует около 60 видов управленческих документов, которые делятся на несколько больших групп по своему функциональному значению: личные, директивные и распорядительные, административно-организационные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учетные документы.

Каждый документ имеет определенную текстовую форму. Различаются пять типов записи текстов: линейная запись (автобиография, заявление, доверенность и др.), трафарет (справки, контракты, договоры и др.), таблица (финансовые ведомости и др.), анкета (личный листок по учету кадров и др.), тексты-аналоги (приказы, решения, постановления и др.).

Речевой этикет личных документов наиболее гибок и универсален: он не выходит за рамки официально-делового стиля, однако жестко не регламентируется при выборе языковых средств. Заявление, расписка, доверенность, резюме принято писать в «свободной форме», соблюдая некоторые клишированные формы. Так, просьба в заявлении выражается глаголом *прошу* + инфинитив (*разрешить, допустить, предоставить и т.д.*) а в конструкции для ввода аргументации содержатся отыменные союзы: *ввиду того что, в связи с тем что на основании того что.*

Директивные или распорядительные документы применяются в практике управления по основным организационным вопросам. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, начинающийся с предлога *о (об)* и формулирующийся при помощи существительных, называющих основную тему документа: *О назначении...; Об утверждении...; Об итогах...; О мерах...* и т.п. Текст такого вида документа как правило состоит из двух взаимозависимых частей – констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть – это введение в существо рассматриваемого вопроса. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указывается вид акта, его автор, полное название, номер и дата, т.е. приводятся все поисковые данные. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения. Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: *постановляет* – в постановлении; *решает(решил)* – в решении; *предлагаю* – в распоряжении; *приказываю* – в приказе. Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста. Слова *постановляет, решает (решил), предлагаю, приказываю* печатаются прописными буквами или строчными в разрядку, т.е. они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. С новой строки (с абзаца) следует текст постановляющей части. Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно. Например: *Директорам заводов...; Руководителям архивов*. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Например: *Кому? что сделать? – подготовить; зачислить; организовать; обеспечить* и т.д.

Разновидности информационно-справочных документов – справки и докладные, объяснительные, служебные записки.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя. Текст докладной записки делится на две части: констатирующая, где излагаются факты или описывается ситуация, и вторая – где излагаются предложения, просьбы. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога *о* и формулирующийся с помощью отглагольного существительного: *О назначении..., О проверке* и т.п.

#### **Служебная переписка.**

Деловое письмо – письменное обращение к должностному лицу, оформленное в соответствии с правилами переписки, это прежде всего служебное послание в виде официального документа, а также в форме всевозможных подтверждений, предложений, просьб, запросов, напоминаний, поручений, претензий, поздравлений, соболезнований и ответов на них, т. е. всего того, что, будучи изложенным в письменном виде, обуславливает деловые отношения. Письмо остаётся основным средством коммуникации между различными предприятиями, организациями или учреждениями. С помощью деловых писем осуществляется обмен информацией, делаются предложения, ведутся переговоры, предъявляются претензии, выражаются благодарности и т.п. От того, насколько текст

послания точен, грамотен, корректен, во многом зависит успех решения конкретных вопросов. Поэтому важно уметь грамотно составлять и оформлять деловую корреспонденцию.

Каждое письмо должно быть строго индивидуально. На него накладывает отпечаток прежде всего адресат, конкретная ситуация, личность и должность пишущего. Подход к вопросу предполагает некий элемент творчества, но существуют и общие правила.

В бизнесе дороже всего ценится время. Поэтому главными чертами делового письма являются краткость, точность и конкретность.

Деловая корреспонденция редко охватывает несколько тем. Если все же в письме нужно осветить несколько вопросов, то их желательно отделить один от другого визуально, то есть пронумеровать. Наилучший вариант – когда деловое письмо содержит ответ на какой-либо один вопрос или однородную информацию. В этом случае письмо получается точным и сжатым.

Специалисты-психологи, изучающие этику деловых коммуникаций (Р.Н. Ботвина, И.Н. Кузнецов) рекомендуют иметь следующее, чтобы написать письмо деловому партнеру:

- ✓ Современную оргтехнику: писать от руки можно только корреспонденции личного характера.

- ✓ Свой собственный фирменный бланк, состоящий обычно из эмблемы фирмы, ее полного названия, почтового и телеграфного адреса, телефона, банковских реквизитов.

- ✓ Свой фирменный конверт, на котором дублируются визиты, указанные на бланке.

Переписка – это общение в миниатюре, это своеобразное искусство, имеющее свои традиции и законы, которые можно резюмировать в следующих общих рекомендациях по содержанию деловых писем:

- ✓ Письмо должно быть коротким, если вы хотите, чтобы его прочли. Оптимальный объем письма – до одной страницы

- ✓ Хорошее письмо должно быть четким и ясным.

- ✓ Следует избегать многосложных, узкопрофессиональных непонятных слов и выражений и составлять текст короткими предложениями, в которых четко и ясно сформулированы ваши мысли.

- ✓ Письмо должно отражать индивидуальность автора.

- ✓ Из письма должно быть ясно, какую компанию (фирму) вы представляете, прочно ли она «стоит на ногах».

### ***Оформление деловых писем***

Существуют определенные каноны написания деловых писем, несоблюдение которых может не только отразиться на престиже вашей организации, но и помешать реализации крупных коммерческих и политических проектов.

Написание делового письма — это своего рода искусство. Деловое письмо должно быть безукоризненным во всех отношениях: даже незначительное отступление от правил может сделать его неправомерным с юридической точки зрения. Юридически правильно оформленное, написанное хорошим языком на фирменном бланке, однозначное по смыслу деловое письмо — один из залогов успеха вашего дела.

Для написания такого письма обычно используется фирменный бланк с логотипом коммерческой (политической) организации, ее полным названием, почтовым и телеграфным адресом, телефоном, факсом и банковскими реквизитами.

Деловые письма печатаются на компьютере (машинке) на лицевой стороне листа без помарок. Страницы нумеруются, кроме первой, арабскими цифрами.

Ширина поля с левой стороны должна быть не менее 2 см. Печатается текст через полтора-два интервала. Абзац начинается с красной строки, с отступлением пяти интервалов от поля. Рекомендуется избегать переноса слов.

В правом верхнем углу под адресом организации, направляющей письмо, ставится дата его отправления. Принятое у нас сокращение дат типа 20.V.2005 или 20.05.2005 в международной переписке не употребляется. Необходимо писать полностью число, месяц и год (например: 20 мая 2005 года).

Для того чтобы письмо дошло до адресата, нужно выяснить полные адреса получателей корреспонденции. В отличие от российской практики, во всем мире сначала пишут «кому», а затем «куда». Адрес получателя пишется дважды: на конверте с правой стороны внизу и в левом верхнем углу письма.

Затем пишется вежливое обращение. Необходимо написать фамилию адресата с инициалами: вначале пишутся инициалы, а затем – фамилия. Вежливость требует поставить перед инициалами одно из следующих сокращений: «Г-ну» («Господину»), «Г-же» («Госпоже») или «Г-дам» («Господам»). После вступительного обращения ставится запятая, а не восклицательный знак, как принято в нашей практике.

Если это не первое письмо к партнеру, его следует начинать с вежливой ссылки на последнее полученное от него письмо. Это не столько дань уважения, сколько уведомление о том, что письмо получено и дальнейший диалог строится на его основе.

Первое письмо предполагаемому партнеру необходимо начать с представления своей организации, описания ее целей и задач, которые она ставит перед собой в сфере международной деятельности. Еще лучше послать буклет с подробной информацией об этом. Однако рекламный материал не должен быть объемным, он должен быть написан на языке принимающей корреспонденцию стороны или на английском языке.

Вторая позиция адреса — должность адресата. Ее указывают для того, чтобы письмо не было воспринято как личное. Если адресат в данный момент отсутствует, такое письмо вскрыет его заместитель. Если есть необходимость сохранить в тайне содержание письма, после фамилии лучше указать: private (personal, confidential), что означает «лично».

Следующей строкой после обращения принято обозначать тему письма. Для этого надо поставить «Re:» («Reference»), русский эквивалент — «касательно». Например, «Re: В ответ на ваш телекс от...» Однако более современным считается способ, при котором заголовок к тексту письма просто подчеркивается или пишется заглавными буквами.

Далее следует текст письма, отражающий его содержание.

Заканчивается письмо обычно комплиментом, т.е. вежливой формулой, меняющейся в зависимости от характера переписки. Если письмо официальное, как правило, употребляется комплимент «Весьма искренне Ваш». В других случаях употребляется комплимент «Искренне Ваш». Специалисты рекомендуют в конце письма ограничиться добрыми пожеланиями: «Примите мои наилучшие пожелания», «С наилучшими пожеланиями» и т. п.

Под комплиментом ставится подпись с указанием под ней фамилии и должности. Фамилия подписывающего письмо печатается на машинке под его рукописной подписью. Расстояние между комплиментом и фамилией, напечатанной на машинке, — 2-2,5 см.

Если после написания письма надо срочно сообщить о событиях, которые произошли позже, то в этом случае в письме ставится P.S. (постскрипtum) и подписывается необходимая информация.

Когда к письму прилагаются какие-либо материалы или документы, то они обычно перечисляются в левой нижней части письма отдельной строкой после слова «Приложение». Указание на рассылку копий занимает отдельную строку под приложением и появляется в письме, когда возникает необходимость направить его по нескольким адресам.

### ***Основные разновидности деловых писем и их речевой этикет***

Существует огромное множество поводов для написания деловых писем. В деловом мире наибольшее распространение получили письма, которые служат основной деловой корреспонденции. Их основные виды:

В *письмах-извещениях* всегда что-либо предлагается, о чем-либо извещается или сообщается. Это могут быть уведомления о служебных изменениях и новых расценках, сообщения о проведении политических мероприятий, презентаций и т. п.

Ключевыми словами в таких письмах являются: «сообщаем», «извещаем», «доводим до Вашего сведения», «ставим Вас в известность», «информируем». Эти ключевые слова – глаголы первого лица. Форма страдательного залога здесь нежелательна, например «сообщается» вместо «сообщаем», ибо она вносит неясность в вопрос, от кого исходит действие.

Особой разновидностью письма-извещения является *информационное письмо*. Цель такого письма – своевременная информация адресата о факте. Объем информационного письма может быть самым различным (от справки, состоящей из одного предложения, до сообщения, занимающего несколько страниц).

Информационные письма в последние годы все чаще используются как средство политической пропаганды или рекламы деятельности конкретной организации или фирмы и обычно подписываются руководителем организации, фирмы или предприятия. Однако в зависимости от важности описываемых событий его может подписать и другое менее значимое должностное лицо (референт или секретарь). Когда возникает необходимость сообщить деловую информацию одного и того же содержания в несколько адресов, составляются и рассылаются циркулярные письма. Отправителем циркулярных писем является руководящая организация, которая информирует дочерние фирмы или филиалы по какому-либо вопросу или передает им соответствующие распоряжения.

Написание в письме заголовка «Циркулярное письмо» устраняет необходимость ввода во внутренний адрес перечня организаций. Такое письмо обычно подписывается руководителем организации, а по вопросам финансовой деятельности, учета и отчетности – также и главным бухгалтером или руководителем финансово-бухгалтерской службы. Если циркулярное письмо размножается на ксероксе, то руководитель подписывает его на оригинале. В случае его размножения на пишущей машинке первый экземпляр подписывает руководитель, а на остальных экземплярах вместо подписи ставится его факсимиле или подпись лица, заверяющего их подлинность.

Когда с помощью телефонных переговоров или личного контакта не удастся получить необходимый ответ, отправляется *письмо-напоминание*. Такое письмо обычно состоит из двух частей: напоминание о выполнении тех или иных действий и описание мер, которые будут приняты в случае их невыполнения.

Несколько реже текст письма содержит не только напоминание, но и требование выполнить взятые ранее обязательства. Ключевыми словами данного вида письма является гнездо слов, образованных от глагола «напоминать». Когда отправитель допускает возможность, что адресат еще не получил письма, отправленного ранее,

на поле письма помещается пометка «ВТОРИЧНО». В этом случае дословно повторяется текст предыдущего письма.

*Письмо-подтверждение* чаще всего используется для подтверждения факта получения документов и других материалов (телексов, обычных и электронных писем, каталогов, образцов изделий), а также проведенного телефонного разговора или посланной телеграммы.

Ключевыми словами этого типа письма является гнездо слов, образованных от глагола «подтверждать». Такое письмо может заканчиваться предложением, просьбой или указанием. Иногда бывает желательно изложить вкратце содержание того письма, на которое ссылается отправитель. Своевременная отправка письма-подтверждения исключает необходимость в письме-напоминании.

При пересылке документов и материальных ценностей составляется *сопроводительное письмо*, которое, подтверждая факт их отправки в определенный срок, является надежным средством контроля за сохранностью отправляемых документов и ценностей.

Однако сопроводительные письма отправляются не во всех случаях, поскольку адрес, а также дату и индекс письма можно указать на самом документе. Отправлять сопроводительное письмо имеет смысл лишь тогда, когда оно содержит дополнительные разъяснения к прилагаемым документам или когда такие документы состоят из нескольких листов.

Разновидностью сопроводительного письма является *договорное письмо*, цель отправки которого – подтвердить факт отправки договора.

*Письма-приглашения* могут направляться как одному человеку, так и целой группе лиц одновременно.

Когда письмо-приглашение направляется большому количеству людей и притом официально, то для этого используются как готовые (типографским способом отпечатанные) тексты, так и трафареты.

*Гарантийные письма* направляются для подтверждения обещаний или каких-либо условий. Они могут адресоваться как юридическим, так и физическим лицам. В отличие от большинства деловых писем такое письмо может начинаться с обращения по имени и отчеству к лицу, которому оно адресовано. В гарантийном письме слово «гарантия» может вообще не употребляться, хотя само по себе такое письмо остается гарантийным документом, имеющим юридическое значение.

Деловая жизнь дает очень много поводов для изложения различного рода просьб, которые получают свое материальное воплощение в специальных *письмах-просьбах*. В таких письмах помимо самой просьбы обычно излагается обоснование или заинтересованность в ее исполнении. Наиболее распространенный вариант письма-просьбы совпадает с формой личного или коллективного заявления. Просьба может излагаться:

- от первого лица единственного числа («Прошу...»);
- от первого лица множественного числа («Просим...»);
- от третьего лица единственного числа («Политическая партия «Единство» просит...»);
- от третьего лица множественного числа, если употребляется несколько существительных с собирательным значением («Президент и совет директоров фирмы просят...»).

Деловая переписка предполагает ответы на присланные письма. Такие *письма-ответы* приобретают определенную форму в зависимости от характера исходного письма, т. е. письма-запроса.

Действительно, на письмо, содержащее просьбу, должен быть дан четкий ответ, будет ли такая просьба выполнена или в ней будет отказано. На письмо, содержащее предложение, также требуется конкретный ответ: принимает ли другая сторона предложение или отвергает его.

В ответах на присланные письма должны быть:

- указаны ссылки на тему первичного письма и проставлен его индекс;
- соблюдена идентичность терминологии и последовательность в изложении аспектов содержания.

Ни один из пунктов в письме-ответе не должен оставаться без ответа. В противном случае в письме-ответе необходимо сделать указание на дополнительное письмо, посвященное данному пункту, которое будет отправлено впоследствии.

Помимо писем, составляющих в своей совокупности деловую корреспонденцию, существуют коммерческие письма, которые входят в состав контрактных документов. Из таких писем наибольшие трудности возникают при составлении *письма-предложения* к покупателю с целью склонить его к приобретению того или иного товара. Поэтому имеет смысл остановиться на чисто психологических аспектах при составлении таких писем.

Перед тем как приступить к составлению письма-предложения с целью убедить покупателя приобрести определенный товар, следует очень хорошо разобраться в этом товаре, а также навести справки о фирме или лице, которым письмо адресуется, чтобы заинтересовать их. Структура такого письма имеет несколько смысловых блоков.

Первый предназначен для привлечения внимания читающего. В начале письма следует постараться пробудить любопытство («Самое большое достоинство нашей продукции состоит в том, что...»), предложить снижение цены («Два наших станка идут на мировом рынке по цене одного»), намекнуть на актуальность предложения («Сегодня все страны ближнего зарубежья пользуются продукцией нашей фирмы»).

Следующий смысловой блок направлен на повышение интереса к содержанию текста. Акцент здесь должен делаться на описание товара и сообщение о его высоком качестве или положительных результатах при его использовании.

После текста, стимулирующего интерес к предлагаемому товару, следует текст, который должен вызвать стремление его приобрести. Здесь желательно обратиться либо к чувству, либо к логике, либо к тому и другому сразу. Например, продавец холодильников может делать упор на логику («двадцатилетняя гарантия») или на эмоции («Таких холодильников еще никто в вашем городе не имеет»). В конце письма-предложения надо указать на конкретный поступок, который следует совершить читающему. Некоторые хорошо проработанные по первым блокам письма не имеют эффекта из-за того, что в них не сформулировано конкретное ожидаемое действие. Можно еще раз кратко напомнить адресату аргументы в пользу приобретения данного товара или услуги.

Не менее сложно по технике составления *письмо-отказ* на претензию клиента или партнера. Основная сложность здесь состоит в том, чтобы, несмотря на отказ, оставить о себе хорошее мнение у партнера и сохранить деловые связи с клиентом. В начале письма должен быть дан нейтральный комментарий, в котором перечисляется то, с чем вы согласны. Следует избегать слова, которые могут вызвать впечатление, что претензии можно удовлетворить или что они с ходу были отвергнуты («однако», «но», «к сожалению»). Перечисление и объяснение причин отказа предваряют сам отказ. Четкое и правдоподобное объяснение поможет получателю воспринять его более или менее безболезненно. Перечисляя причины отказа, следует избегать чрезмерных объяснений (в случае необоснованных претензий изви-

нения необязательны), не прятаться за бюрократические процедуры или правила (это неубедительно), не отвечать слишком кратко или в общих чертах (теряется связь между объяснением и самой проблемой). Отказ должен логически вытекать из предыдущего содержания письма. Позитивная концовка должна создать у получателя впечатление, что вы больше заинтересованы в нем самом, чем в отказе. Даже если невозможно положительно решить вопрос клиента, надо поддержать доброе имя фирмы и выразить готовность продолжать сотрудничество.

## 4.2. Этикет телефонных переговоров

Невозможно представить себе сегодня деловую жизнь без телефона. Общение по телефону значительно сокращает затраты времени на решение текущих вопросов, а современные возможности телефонной связи, использующиеся новейшие технологии увеличивают значимость телефона в деловой жизни. Поэтому этика делового телефонного разговора – принципиально важная составляющая речевого этикета.

Главные требования культуры общения по телефону – краткость (лаконичность), четкость и ясность не только в мыслях, но и их изложении. Разговор должен проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специфика телефонного общения прежде всего в том, что это вид дистантной и опосредованной коммуникации. Собеседники не могут оценить ни внешнего вида оппонента, ни выражения лица, ни ряда других невербальных аспектов, которые помогают судить о характере общения. Однако существуют невербальные стимулы, которыми можно манипулировать в общении по телефону: момент, выбранный для паузы, и ее продолжительность; молчание; интонация и др. Имеет значение, как быстро человек снимает трубку, это позволяет судить о том, насколько он занят, до какой степени заинтересован в контакте.

По принятому в деловом мире этикету каждый из говорящих должен придерживаться определённого набора этикетно-речевых формул общения по телефону.

✓ Первым всегда представляется тот, кто звонит. Если на месте нет того абонента, с которым вы хотели связаться, то представляться не обязательно. Достаточно будет поздороваться и попросить пригласить к телефону интересующего вас человека. Если его нет – узнать, когда он будет на месте, или попросить что-либо передать ему и повесить трубку;

✓ Не стоит спрашивать, с кем вы говорите, можно лишь уточнить, правильно ли вы набрали номер и дозвонились ли туда, куда хотели;

✓ Если к телефону просят вашего коллегу, то нельзя выяснять, кто его спрашивает;

✓ Если вы ошиблись номером, то при следующем его наборе сразу уточните, тот ли это номер, что вам нужен;

✓ В том случае, если вы очень заняты, то телефон лучше отключить или попросить секретаря отвечать на телефонные звонки;

✓ Заканчивает разговор тот, кто позвонил;

Разговаривая по телефону, необходимо вести себя достойно, т. е. обращаться к собеседнику вежливо и корректно, внимательно слушать его, не перебивать, не обрывать на полуслове, не грубить, не давать волю своим эмоциям. Нужно следить за своей речью, тщательно подбирать слова, характеризующие вашу организацию и людей, которые в ней работают. Недопустимо в телефонном диалоге использовать разговорные слова типа *пока*, *привет*, как бы естественно они ни звучали, фамильярные и всякие неформальные обращения (*дорогуша*, *душечка*, *котенок* и т. п.), которые могут обидеть адресата или быть неправильно поняты им.

Соблюдение норм речевого этикета – необходимое условие ведения любого делового разговора. Основу речевого этикета составляет вежливость, поэтому совершенно очевидно, что невозможно механически заучить набор языковых формул и комплекс выражений, чтобы владеть языком делового общения. Важно учитывать, насколько та или иная формула речевого этикета уместна в конкретной ситуации, соответствует ли она социальному статусу говорящего, его индивидуальным особенностям, приемлема ли для собеседника.

Однако можно выделить общие требования к речевой коммуникации в деловой среде:

- ✓ четкость в определении цели сообщения;
- ✓ понятность и доступность сообщения;
- ✓ краткость и лаконичность, отсутствие избыточной информации;
- ✓ соблюдение правил эффективного слушания.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

1. Чем обусловлен этический компонент культуры речи, что влияет на использование речевого этикета?
2. Докажите, что владение речевым этикетом – необходимая составляющая эффективной коммуникации.
3. Назовите особенности языка деловых бумаг.
4. Какая существует типология служебных документов?
5. Назовите пять типов записи текстов деловых бумаг.
6. Что такое деловое письмо, какие виды деловых писем существуют?
7. Назовите основные правила телефонных переговоров.

## **ТРЕНИРОВОЧНЫЕ УПРАЖНЕНИЯ**

### **Упражнение 1**

Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Вознаградить за труды, нетрудоспособность, жильё, приводить к общему знаменателю, принять к исполнению, жилищный фонд, надлежащий, предписывать, чудесный случай, единовременное пособие, просрочка, прогулка, поставить на вид, посоветовать, восхитительный предмет.

### **Упражнение 2**

Прочитайте предложения, взятые из текстов документов. Найдите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости.

1. Для проведения занятий по информатике временно привлекаются компьютерные классы кафедр. 2. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнёрских отношениях. 3. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм. 4. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели. 5. Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика. 6. Транспортные издержки при перевозках по железной дороге многократно меньше, чем при морских и авиационных.

### **Упражнение 3**

Отредактируйте текст заявления.

Директору фирмы «Заря»

Афанасьеву Ю.П.

от Комова С.П.

Заявление.

Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 28.12.2000 в связи с причинами личного характера.

24.12.2000 Комов С.П.

#### **Упражнение 4**

Исправьте текст приказа, отделив констатирующую часть от распорядительной. Оформите и допишите документ в соответствии с правилами оформления распорядительных документов. Обратите внимание на использование соответствующих данному виду документа стандартных языковых моделей.

Приказ.

В целях расширения спектра образовательной деятельности вуза, в соответствии с реально складывающейся конъюнктурой на рынке интеллектуальных услуг и во исполнение Постановления Учёного совета университета от 28.04.98 г., протокол №8 приказываю:

Организовать Институт современных технологий управления...

Утвердить временное положение об...

Назначить директором...

Контроль за исполнением настоящего приказа...

#### **Упражнение 5**

Найдите ошибки, допущенные автором докладной записки. Отредактируйте текст.

Председателю профсоюзного  
бюро завода «Путь к сознанию»

Уряшкину А.И.

от руководителя ансамбля

народных инструментов

Кукушкина С.С.

Объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что полученные мною музыкальные инструменты в количестве 2 шт. (балалайка и баян) возврату не подлежат. Первая – как пришедшая в негодность в результате поломки в результате давки в автобусе. А у баяна продавлены меха сапогом неопознанного гражданина по причине скопления народу и как следствие этого факта ремень был сорван, баян упал, понесся физические и моральные потрясения. Прошу не лишать меня материального вознаграждения за проведённый концерт в подшефном совхозе.

Нижеподписавшийся

13.1 с.г.

Кукушкин С.С.

#### **Упражнение 6**

Определите тип приведённых ниже деловых писем. Ответ обоснуйте.

1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001.

2. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас.

4. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП), производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Ростове н/Д партиями по 10-15 т автомобильным транспортом.

5. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2003.

6. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.03.2002 Вы должны завершить разработку проекта до 10.11.2003. Просим сообщить о состоянии работы.

7. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить.

### **Упражнение 7**

Составьте сопроводительные письма для отправки следующих документов: 1) приложение к договору; 2) каталог выставки-ярмарки. В тексте используйте языковые модели, соответствующие данному типу писем.

## **5. ОСНОВЫ УСТНОЙ ПУБЛИЧНОЙ РЕЧИ**

### **5.1. Особенности публичной речи**

Публичная речь – это особая форма речевой деятельности в условиях непосредственного общения, речь, адресованная определенной аудитории, и произносимая с целью информирования слушателей, оказания на них желаемого воздействия (убеждение, внушение, воодушевление, призыв к действию и т.д.). По своему характеру она представляет собой монологическую речь, то есть рассчитанную на пассивное восприятие, не предполагающую ответной словесной реакции. Крупный ученый-лингвист В.В. Виноградов справедливо писал: «Ораторская речь – особая форма драматического монолога, приспособленного к обстановке общественно-бытового или гражданского «действия». Однако если рассматривать публичное выступление с социально-психологической точки зрения, то это не просто монолог оратора перед аудиторией, а сложный процесс общения со слушателями, причем процесс двусторонний, то есть диалог. Взаимодействие между говорящим и аудиторией носит характер субъектно-субъектных отношений. Та и другая сторона являются субъектами совместной деятельности, сотворчества, и каждая выполняет свою роль в этом сложном процессе публичного общения.

Ораторская речь характеризуется рядом особенностей, определяющих ее сущность:

1. Наличие «обратной связи» (реакция на слова оратора). В процессе выступления оратор имеет возможность наблюдать за поведением аудитории и по реакции на свои слова улавливать ее настроение, отношение к высказанному, по отдельным репликам и вопросам из зала определять, что на данный момент волнует слушателей, и в соответствии с этим корректировать свою речь. Именно «обратная связь» превращает монолог оратора в диалог, является важным средством установления контакта со слушателями.

2. Устная форма общения. Публичная речь представляет собой живой непосредственный разговор со слушателями. В ней реализуется устная форма литературного языка. Устная речь в отличие от письменной обращена к присутствующему собеседнику и во многом зависит от того, кто и как ее слушает. Она воспринимается на слух, поэтому важно построить и организовать публичное выступление таким образом, чтобы его содержание сразу понималось и легко усваивалось слушателями. Ученые установили, что при восприятии письменной речи воспроизводится лишь 50% полученной информации. То же сообщение, изложенное устно и воспринятое на слух, воспроизводится до 90%.

3. Сложная взаимосвязь между книжной речью и ее устным воплощением. Ораторская речь, как правило, тщательно готовится. В процессе обдумывания, разработки и написания текста речи выступающий опирается на книжно-письменные источники

(научная, научно-популярная, публицистическая, художественная литература, словари, справочники и др.), поэтому подготовленный текст – это, по сути, книжная речь. Но, выходя на трибуну, оратор должен не просто прочитать текст речи по рукописи, а произнести так, чтобы его поняли и приняли. И тогда появляются элементы разговорной речи, выступающий начинает импровизировать с учетом реакции слушателей. Выступление становится спонтанной устной речью. И чем опытнее оратор, тем ему лучше удастся перейти от книжно-письменных форм к живой, непосредственной устной речи. Следует при этом иметь в виду, что уже сам письменный текст выступления должен готовиться по законам устной речи, с расчетом на его произнесение.

4. Использование различных средств общения. Поскольку публичная речь – это устная форма общения, в ней используются не только языковые средства, хотя язык – это главное оружие выступающего, и речь оратора должна отличаться высокой речевой культурой. Важную роль в процессе выступления играют также паралингвистические, невербальные средства коммуникации (интонация, громкость голоса, тембр речи, ее темп, особенности произношения звуков; жесты, мимика, тип выбираемой позы и др.)

## 5.2. Ораторское искусство как социальное явление

Можно с полным правом утверждать, что нет ни одной области человеческой деятельности, где плохая, малограмотная, не совсем понятная, несодержательная и скучная речь была бы благом. Не случайно конец XX века был отмечен небывалым всплеском интереса во всём мире к ораторскому искусству – тому явлению, которое в наши дни ещё именуют как мастерство национального красноречия или культура общения для делового партнёра.

Красноречию можно и нужно учиться, поэтому практика профессионального русского речевого мастерства – неотъемлемый элемент подготовки специалистов, чья деятельность связана с общением. Для каждого очевидно, что манера говорить, умение или неумение строить фразу, точно и остроумно подбирать слова во многом определяют отношение участников разговора к собеседнику, аудитории – к оратору. Однако так же очевидно, что не только в речи торжественной, митинговой, не только сказанное каким-нибудь официальным представителем, но и в домашней беседе, в споре друзей очень важно, «как наше слово отзовется» в сознании и сердцах тех, к кому оно обращено. Другими словами, далеко не безразлично, не только **что** сказать, но не менее, а нередко и более важно, более существенно – **как** сказать.

Выражение ораторское искусство имеет несколько значений. Под ораторским искусством прежде всего понимается высокая степень мастерства публичного выступления, качественная характеристика ораторской речи, искусное владение живым убеждающим словом. Это искусство построения и публичного произнесения речи с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию.

Подобное определение ораторского искусства было принято еще в античные времена. Например, Аристотель определял риторику как «способность находить возможные способы убеждения относительно каждого данного предмета». Эта традиция была продолжена и в русской риторической науке. Так, М.В. Ломоносов в своем труде «Краткое руководство к красноречию» писал: «Красноречие есть искусство о всякой данной материи красно говорить и тем преклонять других к своему об оной мнению».

Ораторским искусством называют также исторически сложившуюся науку о красноречии и учебную дисциплину, излагающую основы ораторского мастерства. Многие современные исследователи рассматривают ораторское искусство как один из специфических видов человеческой деятельности, овладеть которым обязан каждый, кто по роду своей деятельности связан с устным словом.

На протяжении многовековой истории своего развития ораторское искусство использовалось в различных сферах жизни общества: духовной, идеологической, социально-политической, деловой и др. Наиболее широкое применение оно всегда находило в политической деятельности. Как свидетельствует история, многие крупные политические деятели были известными ораторами. Следует иметь в виду также, что ораторское искусство всегда обслуживало и обслуживает интересы определенных социальных классов, групп, отдельных личностей. Оно одинаково может служить как правде, так и лжи, использоваться не только в нравственных, но и в безнравственных целях. Кому и как служит ораторское искусство – вот основной вопрос, который решался на протяжении всей истории ораторского искусства, начиная с Древней Греции. Поэтому в ораторском искусстве очень важна нравственная позиция оратора, его моральная ответственность за содержание речи.

Ораторское искусство – явление историческое, то есть оно меняется. Каждая эпоха предъявляет к оратору свои требования, возлагает на него определенные обязанности, имеет свой риторический идеал. Оценивая деятельность того или иного оратора, следует учитывать ту историческую эпоху, которая породила данного оратора, выразителем общественных интересов которой он был.

Важной особенностью ораторского искусства является то, что оно имеет сложный синтетический характер. Философия, логика, психология, педагогика, языкознание, этика, эстетика – вот науки, на которые опирается ораторское искусство. И еще одна существенная особенность. Ораторское искусство никогда не было однородным. Исторически в зависимости от сферы применения оно подразделялось на различные роды и виды. В отечественных риториках выделяются следующие основные роды красноречия: социально-политическое, академическое, судебное, социально-бытовое, духовное (богословско-церковное). Каждый род объединяет определенные виды речи с учетом функции, которую выполняет речь с социальной точки зрения, а также ситуации выступления, его темы и цели.

### 5.3. Оратор и его аудитория

Оратор (от лат. *orator*, *orare* – «говорить») – тот, кто произносит речь, выступает с речью, а также тот, кто обладает даром произносить речи, красноречием. В русском языке слово «оратор» появилось в начале XVIII столетия. Владимир Иванович Даль, объясняя слово в «Толковом словаре живого великорусского языка», подбирает к нему близкие по значению слова и словосочетания: вития, краснослов, речистый человек, мастер говорить. Таким образом, подчеркивается, что оратор – это человек, умеющий говорить красно, т.е. красиво, образно, выразительно.

Человеческое общество строится на общении. Говорить могут все, но говорить красиво, доходчиво, четко, увлекательно и интересно, а также уверенно держаться перед аудиторией может далеко не каждый. Умелое владение словом, грамотное изложение материала, умение держаться перед публикой – лишь часть того, чем должен обладать оратор. Находясь в центре внимания, говорящий должен уметь привлечь внимание и своим внешним видом, и своими природными данными, и манерой говорить и держаться. Как правило, профессиональный оратор – это человек эрудированный, высокоинтеллектуальный, свободно ориентирующийся как в литературе и искусстве, так и в науке и технике, а также в политике и современном устройстве общества.

Каждый выступающий имеет свои индивидуальные особенности, которые влияют на стиль речи, проявляются в манере выступления. Поэтому теоретики ораторского искусства издавна выделяли разные типы ораторов. Так, Цицерон в труде «Об ораторе» называл три типа. К первому он относил ораторов «велеречивых, с возвышенной силой мысли и торжественностью выражений». По его словам, это ораторы «решительные,

разнообразные, неистощимые, могучие, во всеоружии готовые трогать и обращать сердца». Ко второму типу, по классификации римского теоретика, принадлежат ораторы «сдержанные и проницательные, всему поучающие, все разъясняющие, а не возвеличивающие, отточенные в своей прозрачной, так сказать, и сжатой речи». Третий тип ораторов Цицерон характеризовал так: «...средний и как бы умеренный род, не применяющий ни тонкой предусмотрительности последних, ни бурного натиска первых...»

Чтобы рассчитывать на внимание и уважение слушающей аудитории, оратор должен обладать определенными навыками и умениями, среди которых основные:

- ✓ уверенное высказывание во время любого общения и на любую тему;
- ✓ умение точно и доступно выражать свои мысли;
- ✓ навык использования активного словарного запаса, и различных речевых приемов;
- ✓ умение аргументировать и убеждать.

Ораторское искусство – это диалогическая связь, с одной стороны которой выступает непосредственно оратор, а с другой стороны – слушатель, или аудитория. Еще в античные времена словом «аудитория» называли публику, слушающую речь оратора или пришедшую на театральное представление. Этот термин имеет прямую связь с латинскими словами *audire* (слышать) и *auditor* (слушатель). В современной научной литературе аудитория определяется как пространственно расположенная группа людей, объединенных интересом к предмету высказывания, а также взаимодействующих с оратором и друг с другом в процессе восприятия речевого сообщения. Это сложная социально-психологическая общность людей с очень своеобразными особенностями коллективных переживаний.

Для слушательской аудитории характерны следующие признаки:

- ✓ однородность (неоднородность), т. е. разница по полу, возрасту, уровню образованности, интересам слушателей;
- ✓ количественный состав присутствующих;
- ✓ чувство общности (признак, проявляющийся при определенном эмоциональном настрое аудитории, когда зал аплодирует или же, наоборот, выражает недовольство);
- ✓ мотив действия слушателей.

Люди посещают лекции по различным причинам. По мнению психологов, можно выделить три группы моментов:

- ✓ интеллектуально-познавательного плана (когда люди приходят, потому что сама тема вызывает интерес);
- ✓ морального плана (требуется присутствие человека);
- ✓ эмоционально-эстетического плана (когда люди приходят, потому что им интересны оратор, его выступления, его манера держаться и т. д.).

Именно поэтому у слушательской аудитории можно отметить различный настрой на восприятие выступления. Следует также иметь в виду, что люди, собравшиеся до начала выступления, еще не образуют аудиторию. Аудитория возникает только тогда, когда появляется единый, значимый для всех присутствующих центр внимания – оратор и его сообщение.

## **5.4. Подготовка речи.**

### **Способы словесного оформления публичного выступления**

Овладение ораторским искусством – процесс длительный, требующий постоянной работы над собой и большой практики говорения (ведение беседы, переговоров,

выступление в массовой аудитории, участие в дискуссиях и т.д.). Поэтому важное место в деятельности оратора занимает повседневная подготовка к выступлениям, т.е. непрерывный процесс работы над совершенствованием своего речевого мастерства, систематическое риторическое самообразование.

Повседневная подготовка к речи включает в себя следующие элементы:

✓ Приобретение новых знаний, накопление сведений из различных областей. Постоянное стремление к расширению сферы своих интересов.

✓ Создание собственного архива.

✓ Овладение техникой речи, основные элементы которой – фонационное (речевое) дыхание, голос (правильные навыки голосообразования) и дикция (степень отчетливости в произношении слов, слогов, звуков).

✓ Повышение культуры устной и письменной речи, забота о правильности и чистоте речи.

✓ Критический анализ выступлений и самоанализ.

✓ Овладение методикой публичного выступления, приобретение как теоретических, так и методических знаний в области ораторского искусства.

История ораторского искусства свидетельствует, что все выдающиеся ораторы много работали над собой, тщательно готовились к своим выступлениям. Известно, что все мастерство знаменитого Демосфена, вся его сила как оратора были добыты постоянным, упорным, целеустремленным трудом. Древнегреческий историк Плутарх в книге «Сравнительные жизнеописания» рассказывает о том, как Демосфен поборол свои слабости, освободился от физических недостатков, мешавших ему произносить речи.

Речь для выступления необходимо подготовить заранее. Автору важно продумать содержание, необходимо оценить свои возможности подачи материала перед публикой. При подготовке речи необходимо учитывать определенные моменты, а именно:

✓ вид речи;

✓ темы выступления;

✓ цели и задачи, которые оратор, говорящий ставит перед собой;

✓ слушательскую аудиторию.

В риторике рассматриваются следующие этапы подготовки к выступлению:

Начальный этап *выбора темы* – один из самых важных этапов подготовки речи. Выступающий может сам выбрать тему, а может воспользоваться предложениями организаторов собрания. Следует выбирать тему, которая будет интересной и увлекательной, актуальной. Оратор должен осветить проблему таким образом, чтобы и он сам, и аудитория смогли почерпнуть нечто новое из конкретного выступления.

Необходимо конкретизировать *цель* как для себя, так и для всей аудитории. Важно, чтобы тема соответствовала уровню подготовки и образованности конкретной аудитории. Важно не только и не столько изложить материал, но и показать свое отношение к проблеме, сформулировать собственные выводы и доводы, попытаться вызвать ответную реакцию слушателей, возможно, еще не в виде выступления или диалога на собрании, но, как минимум, в виде готовности и стремления проявить активность и самостоятельность.

*Сбор и изучение материала* – следующий этап в подготовке к речи. Научная и художественная литература, справочники и энциклопедии, газеты и журналы могут являться источниками материала. Но не стоит отождествлять сбор материала и сбор информации. Ведь изучение материала – это не столько чтение различных книг, сколько определение собственных мыслей и идей по конкретному вопросу. Также очень важно составить план-конспект, выписывая интересные моменты и т. д. Следует помнить, что выступление состоит из вступления (начала), основной (главной) части и заключения (завершения речи).

*Словесное оформление* публичного выступления. Слово – это важнейшая единица языка. Многообразие предметов, явлений определяется при помощи слов. Слово выполняет данную роль потому, что оно обладает определенным смыслом (или значением), которое носит название лексического значения. Оратор должен творчески подходить к своему выступлению, подбирая слова и доходчиво излагая материал. Важно, чтобы понимание слова оратором и слушателями совпадало. Слова должны быть тщательно и правильно подобраны. Необходимо избегать многословия – употребления лишних слов, не дополняющих того, что уже было сказано. Подбор слов – это отражение грамотности, свидетельство уровня образованности и логики выступающего. Следует обращать внимание на стиль доклада. Помня, что выступление – это устная форма изложения, оратору необходимо обращать внимание на свои возможности и способности говорить громко, четко и понятно, правильно.

Публичное выступление – это особого рода искусство. Публичная речь отличается от разговорной. Ее отличительными чертами являются прежде всего информативность, доступность изложения и выразительность. Чтобы привлечь внимание публики, призвать не только к осознанию, но и к чувствам, эмоциям аудитории, речь должна быть четкой, яркой и экспрессивной. Умелое использование различных стилистических и художественных приемов делает речь образной и эмоциональной. Тропы, пословицы, поговорки, фразеологизмы не только украшают выступление, но и придают ему глубокий смысл.

## 5.5. Основные виды аргументов

Во время публичного выступления, в ходе презентации, при проведении беседы, переговоров постоянно приходится отстаивать свою точку зрения, опровергать мнение оппонентов, убеждать, а зачастую и переубеждать слушателей. Изучением наиболее эффективных в коммуникативном процессе методов и приемов убеждающего воздействия занимается особая отрасль знания – теория аргументации («новая риторика»).

Аргументация – это операция обоснования каких-либо суждений, практических решений и оценок, в которой наряду с логическими применяются также речевые, эмоционально-психологические и другие внелогические методы и приемы убеждающего воздействия.

Исследователи выделяют в аргументации два аспекта – логический и коммуникативный. В логическом плане аргументация выступает как процедура отыскания оснований (доводов) для некоторого положения (тезиса), выражающего определенную точку зрения. В коммуникативном плане аргументация есть процесс передачи, истолкования и внушения реципиенту информации, зафиксированной в тезисе аргументатора. Конечная цель этого процесса – формирование убеждения. Аргументация достигает этой цели лишь в том случае, если реципиент: а) воспринял, б) понял и в) принял тезис аргументатора.

Чтобы доказать правильность выдвинутых положений, убедить в их истинности, в процессе общения используются различные виды аргументов

Начиная с античных времен принято делить доводы на логические, обращенные к разуму слушателей, и психологические, оказывающие воздействие на чувства.

К логическим аргументам относятся следующие суждения:

- ✓ теоретические или эмпирические обобщения и выгоды;
- ✓ ранее доказанные законы науки;
- ✓ аксиомы и постулаты;
- ✓ определения основных понятий конкретной области знаний;
- ✓ утверждения о фактах.

В ходе аргументации важно разграничивать факт и мнение. Факт – это действительное, невымышленное явление, событие, то, что произошло на самом деле. Мнение – суждение, выражающее оценку, отношение, взгляд на что-либо. Факты существуют сами по себе, независимо от того, как мы их оцениваем и используем в своих целях. На мнения влияют социальные установки, личностные ориентиры, особенности характера, психологическое состояние, уровень подготовки, степень осведомленности и многое другое. Мнения могут быть предвзятыми, необъективными, ошибочными. Поэтому факты являются более надежными аргументами. К мнениям же необходимо относиться критически, учитывая исторические и социальные условия, которые оказали влияние на их формирование.

Достаточно весомыми логическими доводами считаются статистические данные. Однако цифрами нельзя злоупотреблять. Обилие цифр оглушает слушателей, затрудняет восприятие содержания речи. Важно, чтобы статистические данные отражали реальное положение дел, не искажали действительность.

Значительную роль в убеждающей речи играют психологические доводы. Если оратор в своем выступлении затрагивает какие-либо чувства, то его речь больше воздействует на слушателей, она лучше запоминается. Психологи доказали, что на процесс убеждения сильное влияние оказывает эмоциональное состояние слушателя, его субъективное отношение к предмету речи. Психологические доводы практически могут затрагивать любые чувства, помогая добиться желаемого результата. Наиболее распространенными считаются следующие доводы:

- ✓ довод к чувству собственного достоинства;
- ✓ довод от сочувствия;
- ✓ довод от обещания;
- ✓ довод от осуждения;
- ✓ довод от недоверия;
- ✓ довод от сомнения и т.п.

Используя психологические доводы, не следует забывать, что риторическая этика запрещает говорящему обращаться к низменным чувствам, а также к эмоциям, способным породить те или иные конфликты. К ним относятся злоба, зависть, алчность, агрессивность, тщеславие и др.

Не следует забывать, что дело не в количестве приводимых доводов, а в их качестве. Различают доводы сильные и слабые. Довод, против которого легко найти возражение, трудно опровергаемое, называют слабым. А если оппонент вынужден согласиться с доводами без каких-либо уточнений, значит, был использован сильный довод. Конечно, применение доводов во многом определяется теми целями, которые были поставлены.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. Дайте определение терминам и понятиям: *публичная речь, ораторское искусство, красноречие, оратор, аргумент, аргументация.*
2. Назовите характерные особенности ораторской речи
3. Назовите основные навыки и умения оратора
4. Назовите основные этапы подготовки публичного выступления
5. Перечислите логические и психологические аргументы.

## ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ

- 1) Для текстов научного стиля **не характерно(-а) ...**
1. логическая последовательность изложения

2. преимущественное употребление существительных вместо глаголов
3. широкое использование лексики и фразеологии других стилей
4. научная фразеология

2) Для текстов научного стиля **не характерно(-а) ...**

1. широкая употребительность суффиксов субъективной оценки со значением ласкательности, неодобрения, увеличительности и т.д.
2. преобладание прямого порядка слов
3. использование в сложных предложениях составных подчинительных союзов
4. употребление формы единственного числа существительных в значении множественного (Волк – хищное животное из рода собак)

3) К жанрам научного стиля **не относятся...**

- |                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| 1. устав, протокол    | 3. рецензия, статья  |
| 2. монография, тезисы | 4. аннотация, доклад |

4) К жанрам научного стиля относятся...

- |                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| 1. информационная заметка, фельетон | 3. протокол, заявление  |
| 2. конспект, монография             | 4. характеристика, нота |

5) К публицистическому стилю **не относится** жанр:

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1. репортаж         | 3. научная статья |
| 2. рекламная статья | 4. фельетон       |

6) Определите основную функцию публицистического стиля:

1. передача научной информации
2. стремление к строгости изложения
3. передача информации при непосредственном общении
4. передача информации о текущих событиях

7) Укажите, какие из приведенных особенностей **не характерны** для публицистического стиля:

- А) лаконичность;
- Б) отвлеченность;
- В) наличие общественно-политической лексики;
- Г) отбор доходчивых для населения языковых средств;
- Д) отсутствие эмоционально-экспрессивных слов;
- Е) употребление авторских неологизмов.

1. Г, Е
2. А, В
3. А, Г
4. Б, Д

8) Укажите признаки, характеризующие литературный язык:

- 1) наличие письменности
  - 2) традиционность
  - 3) функциональная дифференциация
  - 4) нормированность и кодификация
  - 5) противопоставленность устной и письменной форм
1. 1,2,3,5

2. 1,2,4,5
3. 2,3,5
4. 1,2,3,4,5

9) Нормы литературного языка...

1. существуют неизменно в течение последних 300 лет
2. складываются в результате длительного употребления и сознательного отбора
3. складываются стихийно
4. произвольно выбираются учеными и законодателями

10) Кодификация норм литературного языка – это...

1. следование им всех образованных людей
2. закрепление их в специальных словарях, грамматиках и учебных пособиях
3. обучение им в специальных учебных заведениях
4. изучение и выбор отдельных вариантов в качестве единственно верных

11) К книжно-письменной разновидности русского литературного языка относятся...

1. все тексты научного, официально-делового, публицистического стилей и художественной литературы
2. все тексты, существующие в письменной форме
3. только тексты научного и официально-делового стилей
4. все тексты за исключением просторечных и диалектных

12) К разговорной разновидности русского литературного языка относятся...

1. только устные тексты, предназначенные для восприятия на слух
2. тексты, предназначенные для неофициального, непринужденного общения
3. только устные тексты публицистического и научного стилей
4. только просторечные диалоги

13) В разговорной речи действие норм литературного языка...

1. ничем не отличается от письменной речи
2. существенно отличается от речи письменной
3. обедняет тексты, лишая их экспрессивности
4. отсутствует

14) Просторечие...

1. не входит в литературный язык
2. представляет собой разговорную разновидность литературного языка
3. является частью литературного языка
4. является территориальной разновидностью языка

15) Диалекты – это...

1. употребление слов языка с неправильным ударением
2. местные разновидности русского языка
3. речь малообразованных людей
4. речь, используемая различными социальными группами людей

16) Слова и выражения, свойственные речи коллектива, объединенного каким-либо одним родом трудовой деятельности, называются...

1. просторечием
2. клише и штампами
3. профессионализмами
4. тропами

17) Принятые в языковой практике образованных людей правила произношения, употребления слов, использования грамматических и стилистических средств – это...

1. разговорная речь
2. язык научного стиля
3. язык художественной литературы
4. литературная норма

18) Функциональные стили отражают...

1. языковой портрет автора текста
2. определенные профессиональные сферы общения
3. языковую политику общества
4. темы и ситуации общения

19) Спонтанная литературная речь, реализуемая в неофициальных ситуациях при непосредственном участии говорящих, называется

1. разговорная речь
2. просторечие
3. деловая беседа
4. ораторская речь

20) В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?

1. ходатайствовать, шофер, донельзя
2. ножны, планер, некролог
3. туфля, юридивый, безудержный
4. отгул, озимые, реквием

21) В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?

1. агония, револьвер, донельзя
2. мытарства, приданое, жалюзи
3. террор, феномен, жерло
4. жемчуг, танцовщица, кожух

22) В каком ряду во всех словах ударение падает на последний слог?

1. овен, дзюдо, завидно
2. банты, красивее, приняла
3. древко, ишиас, иконопись
4. апостроф, девиз, декольте

23) В каком ряду верно указано произношение всех данных слов: одиннадцать, яичница, адаптер?

1. оди[н]адцать, яи[чн]ица, адап[тэ]р
2. оди[н]адцать, яи[шн]ица, адап[т'э]р
3. оди[н]адцать, яи[шн]ица, адап[тэ]р
4. оди[нн]адцать, яи[шн]ица, адап[тэ]р

24) В каком ряду верно указано произношение всех данных слов:  
грипп, академик, скворечник?

1. гри[п], ака[д'э]мик, скворе[чн']ик
2. гри[п], ака[д'э]мик, скворе[шн']ик
3. гри[п], ака[дэ]мик, скворе[шн']ик
4. гри[пп], ака[д'э]мик, скворе[шн']ик

25) В каком ряду верно указано произношение всех данных слов:  
аккредитив, метеоролог, Ильинична?

1. а[к]редитив, ме[т'э]оролог, Ильини[чн]а
2. а[к]редитив, ме[т'э]оролог, Ильини[шн]а
3. а[кк]редитив, ме[т'э]оролог, Ильини[чн]а
4. а[к]редитив, ме[тэ]оролог, Ильини[шн]а

26) Укажите фразеологизм-синоним к словосочетанию **очень быстро**.

1. два сапога пара
2. как с гуся вода
3. пуд соли съесть
4. сломя голову

27) Укажите фразеологизм-синоним к словосочетанию **очень любить**.

1. проще пареной репы
2. как кошка с собакой
3. носить на руках
4. метать перуны

28) Укажите фразеологизм-синоним к словосочетанию **очень быстро**.

1. во весь дух
2. хоть пруд пруди
3. не робкого десятка
4. вытягиваться в струнку

29) Укажите фразеологизм-синоним к словам **угождать, льстить**.

1. рассыпаться мелким бесом
2. невзирая на лица
3. переворачиваться вверх тормашками
4. играть в кошки-мышки

30) Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:

Маша – большая **сластена**.

1. средний
2. общий
3. женский
4. мужской

31) Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:

Инженер **Дивнич** предложила новое решение этого проекта.

1. женский
2. мужской

3. средний
4. общий

32) Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:

Куда убежала эта забияка Катя?

1. общий
2. мужской
3. средний
4. женский

33) Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:

В витрине были выставлены банки с иваси.

1. средний
2. общий
3. женский
4. мужской

34) Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:

Новый концертмейстер – это протеже нашего директора.

1. общий
2. средний
3. женский
4. мужской

35) Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:

Шимпанзе – это представитель рода человекообразных обезьян, обитающих в тропической части Африки.

1. средний
2. женский
3. мужской
4. категория рода не определяется

36) Укажите предложение с грамматической ошибкой.

1. Знаменитый немецкий вычислитель Рюкле выучил наизусть число, состоявшее из пятисот четырех цифр, в течение тридцати пяти минут.
2. Главная бухгалтерия обслуживает тринадцать детских садов и двадцать две ясли.
3. Свыше ста семидесяти народностей и двухсот шестидесяти миллионов человек, говорящих на семидесяти языках, населяют этот край.
4. На Венере день и ночь продолжаются по сто семнадцать земных суток, то есть более чем по восемьсот часов.

37) Укажите предложение с грамматической ошибкой.

1. Первый искусственный спутник Земли просуществовал как космическое тело девяноста два суток.

2. Аршин – старая русская мера длины, равная одной третьей сажени или шестнадцати вершкам.

3. Смотрите, один, два, три ... девять рыцарей убито.

4. На земле обитает полтора миллиона видов животных и полмиллиона видов растений.

38) Укажите предложение с грамматической ошибкой.

1. Монета оказалась старой, стёртой с обеих сторон.

2. Здесь сэкономлено двадцать пять тысяч тонн авиационного керосина, что позволило спланировать выполнение шестисот дополнительных рейсов.

3. Этим летом будут реализованы пятьдесят четыре льготные путёвки.

4. Спиро опускался у Белых камней на глубину до сорока саженей.

39) Укажите предложение с грамматической ошибкой.

1. За два года урожайность возросла с девяноста шести до ста тридцати пяти центнеров.

2. У кузницы стояло двое саней и трое телег.

3. Сажень – старая русская мера длины, равная трём аршинам, или двум целым ста тридцати четырём тысячным метра.

4. Семеро одного не ждут.

40) Укажите предложение с **ошибкой** в употреблении деепричастия или деепричастного оборота.

1. Поднялся свежий восточный ветер, и мы воротились домой, посмеиваясь друг над другом и ничуть не сожалея ни о потраченном времени, ни о своем предприятии, давно задуманном, но не доведенном до желаемого конца.

2. Ворча и оглядываясь, Каштанка вошла в комнату.

3. На лесной дороге, расходясь веером, лежали тени от сосен.

4. Меня не раз охватывал смех, глядя комедию «Ревизор».

41) Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота.

1. Пройдя несколько шагов, его осенила интересная мысль.

2. Солнце устало склоняется к югу, свет его сверкает только на поверхности вод и, отражаясь от них, создает осенний блеск осени.

3. Вернувшись в Литовск, на него был наложен арест.

4. Починив карандаш, он опять сломался.

42) Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота.

1. Преподаватель входит в аудиторию, начав лекцию.

2. Возвращаясь домой, надо было переезжать мост через реку.

3. Через полминуты соловей пустил высокую мелкую дробь и, испробовав таким образом свой голос, начал петь.

4. Посмотрев такую постановку, сразу напрашивается вывод о жизни за стенами костылевской ночлежки.

43) Укажите предложение с **ошибкой** в употреблении деепричастного оборота.

1. Жили Артамоновы ни с кем не знакомясь.

2. Промотав все состояние, ему нечего было оставить своим детям.

3. Слуга Лермонтова, по своему обыкновению, лежал на подоконнике и, сощурился глазами, смотрел на улицу.

4. Становилось слышно, как, отсчитывая секунды с точностью метронома, капает из крана вода.

44) Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова

1. воспаленные десны
2. стопка полотенец
3. три студентки
4. новые драйверы

45) Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1. по обеим рукам
2. малина слаще брусники
3. машут вершины сосен
4. воспаленные десна

46) Укажите, в каком ряду оба глагола не образуют формы 1 лица настоящего или будущего простого времени.

1. вечереть, расписаться
2. столпиться, видеть
3. победить, побудить
4. убедить, читать

47) Укажите, в каком ряду оба глагола не образуют формы 1 лица настоящего или будущего простого времени.

1. лебезить, думать
2. дерзить, умываться
3. чудить, рисовать
4. галдеть, разлетаться

48) Укажите, в каком ряду оба глагола не образуют формы 1 лица настоящего или будущего простого времени.

1. побудить, рассветать
2. стонать, оспорить
3. лебезить, запечатать
4. дождить, привыкнуть

49) Укажите, в каком ряду оба глагола не образуют формы 1 лица настоящего или будущего простого времени.

1. шелестеть, возникнуть
2. пылесосить, зарисовать
3. шерстить, очутиться
4. знобить, бросить

50. Речевая ошибка допущена в предложении...

1. Человеку свойственно не только преклоняться перед великим, но и стремиться превзойти его.

2. У Владимира шел пот градом.

3. Джемма гуляла степенно, не спеша, как гуляют образованные девицы.

4. И сплетаются, рвутся, хрипят, обгоняют друг друга два голоса, как два ручья.

51. Речевая ошибка допущена в предложении...

1. То ли шелест колоса, трепет ветерка, то ли гладит волосы тёплая рука.
2. С колесницы пал Дадон, охнул раз – и умер он.
3. Застывший пруд блестел как зеркало.
4. Его язык остолбенел от страха.

52. Найдите предложение без речевой ошибки.

1. Я с интересом глядел, как большие белые облака принимают самые причудливые формы.
2. Я однажды нашёл большого боровика.
3. Многие относятся предвзято к безработным.
4. Розанов – интеллигент самой золотой пробы.

53. Найдите предложение без речевой ошибки.

1. Как летом роем мошкара летит на пламя, слетались хлопья со двора к оконной раме.
2. И стоят наши дальневосточные берёзки в своём подвенечном саване.
3. До сих пор неизвестно, кто же творец этого уникального творения.
4. Котловина производила уютное впечатление.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Понятие «культура речи». Нормативный, коммуникативный, этический аспекты.
2. Понятие языковой нормы. Характерные особенности нормы литературного языка.
3. Коммуникативные качества речи.
4. Язык как знаковая система.
5. Речь в межличностном общении.
6. Роль слушающего в речевом общении. Стили слушания.
7. Функциональные стили русского языка.
8. Научный стиль. Общая характеристика. Структурные элементы научного письменного текста.
9. Публицистический стиль. Общая характеристика. Жанры публицистического стиля.
10. Официально-деловой стиль. Общая характеристика. Понятие языкового стандарта.
11. Художественный стиль. Общая характеристика. Выразительные и изобразительные средства языка.
12. Разговорный стиль. Общая характеристика. Диалектизмы, просторечия, профессионализмы.
13. Речь в социальном взаимодействии. Речевые стратегии и тактики.
14. Классификации разновидностей речи
15. Устная и письменная формы речи
16. Функционально-смысловые типы речи
17. Орфоэпические нормы Произношение гласных и согласных звуков.
18. Акцентологические нормы русского языка.
19. Грамматические нормы. Трудные случаи употребления имен существительных.

20. Грамматические нормы употребления имен прилагательных.
21. Грамматические нормы. Трудные случаи употребления имени числительного.
22. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.
23. Особенности устной публичной речи.
24. Оратор и его аудитория. . Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА И СЛОВАРИ

1. **Агеенко Ф.Л., Зарва М.В.** Словарь ударений русского языка / под ред М.А. Штудинера. – М.: Айрис-пресс: Рольф, 2000. – 364 с.
2. **Баева О. А.** Ораторское искусство и деловое общение: учеб. пособие для вузов. 5-е изд. / О.А. Баева. – Минск: Новое знание, 2005. – 368 с.
3. **Ваулина Е.Ю. Складаревская Г.Н.** Давайте говорить правильно! Трудности грамматического управления в современном русском языке: краткий словарь-справочник / Е.Ю. Ваулина Г.Н. Складаревская. – М.: Академия, 2004. – 176 с.
4. **Введенская Л.А., Червинский П.П.** Теория и практика русской речи: трудные темы / Л.А. Введенская, П.П. Червинский. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2005. – 368 с.
5. **Волков А. А.** Основы риторики: учеб. пособие для вузов / А.А. Волков. – М.: Академический Проект, 2005. – 304 с.
6. **Кирсанова М.В.,** Анодина Н.Н., Аксёнов Ю.М. Деловая переписка: Учебное пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксёнов. 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 446 с.
7. **Колтунова М.В.** Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: Учебное пособие для вузов / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000. – 285 с.
8. **Кузнецов И.Н.** Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Юнити, 2005. – 194 с.
9. **Культура русской речи:** Энциклопедический словарь-справочник / сост. Л. Ю. Иванов и др. – М.: Флинта, 2003. – 840 с.
10. **Ожегов С.И.** Словарь русского языка. – любое издание.
11. **Розенталь Д.Э.,** Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М.: Айрис Пресс, 2003. – 832 с.
12. **Русский язык и культура речи:** Учебник / А.И. Дунаев, В.А. Ефремов, Е.В. Сергеева, В.Д. Черняк. Под ред. В.Д. Черняк. – СПб.: САГА; М.: ФОРУМ, 2005. – 368 с.
13. **Словарь русского языка:** В 4-х т / АН СССР, Ин-т рус.яз.; Под ред. А.П. Евгеньевой. – М.: Русский язык, 1981.
14. **Тихонов А.Н.** Словообразовательный словарь русского языка: В 2-х т. / А.Н. Тихонов – М.: Русский язык, 1985.
15. **Фразеологический словарь русского языка.** Под ред. А.И. Молоткова. – М.: Русский язык, 1987.
16. **Фрейдина Е. Л.** Основы публичной речи: учеб. пособие для вузов / Е. Л. Фрейдина. – М.: Владос, 2002. – 96 с.
17. <http://www.gramota.ru>
18. <http://www.slovari.ru>
19. <http://www.hi-edu.ru>

## СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

### ВАРИАНТ 1

1. Акцентологические нормы русского современного литературного языка. Расставьте ударение в словах:

*Подождала, переключим, переключит, партер, каталог, начата, туфля, столяр, оптовый, досуг, прислала, цемент, флюорография, маркетинг, положить, гербовый, жалюзи, красивее, намерение, позвонит, феномен, эксперт, щавель, генезис, диспансер, перезвонит, танцовщица, торты, обеспечение.*

2. Грамматические нормы современного русского литературного языка

Употребите данные существительные в родительном падеже множественном числе: *погоны, грузины, носки, партизаны, апельсины, рельсы, чулки, яблоки, абрикосы, цыгане, кроссовки, джинсы, ватты, амперы, бананы.*

3. Стилистика современного русского литературного языка

Определите стиль текста. Аргументируйте свой ответ. Изложите данный текст публицистическим и разговорным стилями.

*Берёза, род деревьев и кустарников семейства берёзовых. Обычно выделяют 120-140 (по др. данным 65) видов, в умеренных и холодных поясах Сев. Полушария и в горах субтропиков. Лесообразующая и декоративная порода. Наиболее хозяйственное значение имеют берёза повислая, или бородавчатая, и берёза пушистая. Древесину используют в мебельном производстве, на подделки; почки и листья как мочегонное, желчегонное средство. 5 видов охраняются.*

2. Язык деловых бумаг

Составьте 1) текст докладной записки по поводу необходимости назначения ревизи, 2) заявление о предоставлении материальной помощи.

### ВАРИАНТ 2

1. Акцентологические нормы русского современного литературного языка. Расставьте ударение в словах:

*Включим, гналась, завидный, щекотно, партер, дозвонится, свекла, цепочка, торты, танцовщица, баловать, газопровод, звонит, повторит, облегчим, свекла, цепочка, намерение, апостроф, включим, гналась, завидный, избалованный, ревень, ходатайствовать, щекотно, слоган, маркетинг, ждала.*

2. Грамматические нормы современного русского литературного языка

Поставьте в правильную форму числительные

*Дома были (оба, обе) сына и дочери; заботился об (оба, обе) сыновьях, дочерях; (оба, обе) дочери жили с родителями; нет (оба, обе) студентов, студенток; на (оба) берегах реки; взяты книги с (оба) полок и сложены на (оба) столах. Семья Назаровых взяла на воспитание (три сироты – трех сирот – троих сирот): (двух братьев – двоих братьев) и сестру. Серому волку не удалось съесть (семь – семеро – семерых козлят). На кафедре работают (семь - семеро) доцентов и (два профессора – двое профессоров). (Пять – пятеро – пятерых) студентов мы отправили домой.*

3. Стилистика современного русского литературного языка

Определите стиль текста. Аргументируйте свой ответ. Изложите данный текст официально-деловым и научным стилем.

*Веками мыслители пытались найти всеобщие критерии красоты и эстетической ценности, но все их поиски были тщетны. Правда, в современном мире эта проблема мало кого занимает. Сегодня на смену непререкаемым авторитетам пришёл дух терпимости, и никто больше не пытается свести всё многообразие форм к некоему единому Идеалу, который искали древние. Многие выдающиеся представители современного искусства отказались от идеи «истинного» отображения действительности. Нас всё чаще подводят к мысли, что красота присутствует повсюду. Красоту не измерить научными методами, она дана в ощущениях. Чувство прекрасного родилось не сегодня, оно вечно будоражило воображение человека.*

4. Язык деловых бумаг. Составьте 1) объяснительную записку на имя преподавателя по поводу пропуска занятия. 2) приказ о сокращении должности.

### ВАРИАНТ 3

1. Акцентологические нормы русского современного литературного языка. Расставьте ударение в словах:

*Догнала, ждала, каталог, звонят, ходатайствовать, ремень, портфель, документ, искра, столяр, баловать, балованный, поняли, поняла, щавель, партер, добыча, звонит, красивее, квартал, осужденный, переключит, перезвонит, диспансер, феномен, облегчить, языковой (факультет), языковая (колбаса), флюорография, гербовый.*

2. Грамматические нормы современного русского литературного языка

Перепишите предложения, записывая числа словами.

*Библиотека ежемесячно пополняется 300 – 400 книгами. Разность между 87 и 58 составляет 29. Перепись населения в нашем городе будет проводиться 265 переписчиками. В отчете было упоминание о 374 студентах-участниках различных конкурсов. Речь идёт о 967 рублях; в 1829 году погиб Грибоедов; высота равна 2156 метрам; влился в 30-и тысячный коллектив; с 95 сложить 517 получится 612; к 129 учебникам; 660; 4/5 грамма.*

3. Стилистика современного русского литературного языка

Определите стиль текста. Аргументируйте свой ответ. Изложите данный текст художественным и разговорным стилями.

*Фонетика – раздел языкознания, изучающий звуки в потоке речи, их сочетаемость и позиционное изменение. Звук, наряду со словом и предложением, является основной единицей языка. Слова различаются количеством звуков, набором букв, последовательностью расположения звуков.*

4. Язык деловых бумаг. Составьте 1) Объяснительную записку на имя преподавателя по поводу опоздания на экзамен. 2) Приказ о переносе рабочих дней в связи с праздниками.

### ВАРИАНТ 4

1. Акцентологические нормы русского современного литературного языка. Расставьте ударение в словах:

*Сосредоточение, нефтепровод, жизнеобеспечение, издревле, приговор, принудить, столяр, диспансер, сегмент, каталог, позвонишь, водопровод, баловать, искра, приданое, приняла, перезвонят, средства, сервировать, христианин, ремень, щавель, некролог, перезвонит, феномен, полила.*

2. Грамматические нормы современного русского литературного языка

Данные существительные поставьте в форму родительного падежа множественного числа: *абрикосы, гектары, рентгены, гольфы, тапки, гольфы, вишни, баклажаны, томаты, вольты, караты, граммы, килограммы, гектары, кадеты, гусары.*

### 3. Стилистика современного русского литературного языка

Определите стиль текста. Аргументируйте свой ответ. Изложите данный текст научным и официально-деловым стилем. и разговорным стилями.

*Кто это звонко щебечет весной во дворе? Это вернулись с юга, из Африки, быстrokрылые ласточки.*

*Деревенскую ласточку называют ещё касаткой. Прозвали её так потому, что хвост у неё похож на две длинные чёрных косицы. Головка и спинка у касатки тоже чёрные с синевой, а грудь и брюшко совсем беленькие, будто она в белый фартучек нарядилась.*

*Как только вернутся ласточки весной в деревню, сразу же начинают гнёзда строить. Удивительные птицы не вьют их из прутьев и веток, а лепят из глины. Выберут для гнезда подходящее место где-нибудь под крышей дома или сарая и летят скорее на берег пруда. Сядут возле воды, отыщут клювом кусочек глины и обратно спешат. А пока несут глину во рту, она от слюны становится липкой и легко пристаёт к стене. Так, комочек к комочку, и вылепят птицы из глины своё уютное гнёздышко. Внутри выстелют его мягким пухом – вот и готова квартира, можно птенцов выводить.*

4. Язык деловых бумаг. Составьте 1) *объяснительную записку на имя преподавателя по поводу опоздания на экзамен.* 2) *приказ о переводе на другую должность.*

## ВАРИАНТ 5

1. Акцентологические нормы русского современного литературного языка. Расставьте ударение в словах:

*Августовский, гербовый, углубить, знамение, истерия, звонят, каталог, квартал, туфля, шарфы, тортов, повторить, повторенный, поняла, подождала, позвонит, включит, обеспечение, партер, апостроф, корысть, намерение, балованный, диспансер, досуг, звонящий, километров, мусоропровод, красивее, ходатайство.*

2. Грамматические нормы современного русского литературного языка

Укажите род выделенного существительного в предложениях:

*Маша – большая сластена. Инженер Дивнич предложила новое решение этого проекта. В витрине были выставлены банки с иваси. Новый концертмейстер – это протеже нашего директора. Брокколи – овощное растение семейства крестоцветных. Какаду – вьют гнёзда в дуплах деревьев. Врач Орман осмотрела больного ребенка. Антон остался без родителей – он теперь круглый сирота. Они занимали весь нижний этаж деревянного дома в той части Канзас-Сити, что лежит к северу Пруст-авеню.*

3. Стилистика современного русского литературного языка

Определите стиль текста. Аргументируйте свой ответ. Изложите данный текст публицистическим и разговорным стилями.

*Среди миров, в мерцании светил  
Одной звезды я повторяю имя...*

*Не потому, чтоб я Её любил,  
А потому, что я томлюсь с другими.*

*Ин. Анненский*

*И если мне сомненье тяжело,  
Я у Неё одной молю ответа,  
Не потому, что от Неё светло,  
А потому, что с ней не надо света.*

4. Язык деловых бумаг

Составьте 1) *Заявление о предоставлении отпуска за свой счет,* 2) *Приказ о назначении на должность.* Следите за сохранением официально-делового стиля.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ЯЗЫК И РЕЧЬ. РАЗНОВИДНОСТИ РЕЧИ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Сущность языка. Язык как знаковая система .....	3
1.2. Особенности речи .....	4
1.3. Речь в межличностном общении и социальном взаимодействии .....	5
1.4. Характеристика форм речи .....	7
1.4.1. Устная и письменная формы речи .....	8
1.4.2. Функционально-смысловые типы речи .....	10
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ: .....	11
<b>2. КУЛЬТУРА РЕЧИ. ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ.....</b>	<b>11</b>
2.1. Характеристика понятия .....	11
2.2. Правильность как качество грамотной речи. Виды норм современного русского литературного языка.....	12
2.2.1. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка .....	13
2.2.2. Грамматические нормы современного русского литературного языка.....	15
2.2.3. Синтаксические нормы .....	23
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ .....	24
ТРЕНИРОВОЧНЫЕ УПРАЖНЕНИЯ .....	25
<b>3. КОММУНИКАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ .....</b>	<b>27</b>
3.1. Основные коммуникативные качества речи .....	27
3.2. Функциональные стили русского языка .....	28
3.2.1. Научный стиль.....	29
3.2.2. Публицистический стиль .....	30
3.2.3. Официально-деловой стиль.....	30
3.2.4. Художественный стиль.....	31
3.2.5. Разговорный стиль .....	32
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ .....	32
ТРЕНИРОВОЧНЫЕ УПРАЖНЕНИЯ .....	33
<b>4. ЭТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ .....</b>	<b>35</b>
4.1. Основные черты письменной деловой речи.....	36
4.2. Этикет телефонных переговоров .....	44
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ .....	45
ТРЕНИРОВОЧНЫЕ УПРАЖНЕНИЯ .....	45
<b>5. ОСНОВЫ УСТНОЙ ПУБЛИЧНОЙ РЕЧИ .....</b>	<b>47</b>
5.1. Особенности публичной речи.....	47
5.2. Ораторское искусство как социальное явление .....	48
5.3. Оратор и его аудитория.....	49
5.4. Подготовка речи. Способы словесного оформления публичного выступления .....	50
5.5. Основные виды аргументов.....	52
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ .....	53
<b>ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ .....</b>	<b>53</b>
<b>КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.....</b>	<b>61</b>
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА И СЛОВАРИ.....</b>	<b>62</b>
<b>СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ .....</b>	<b>63</b>
<b>ОГЛАВЛЕНИЕ .....</b>	<b>66</b>